

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

---

21 декабря 2015 г.

№ 308

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с требованиями, установленными Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги назначение и выплата социальных пособий, отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий, отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Адасева Н.П.

**Глава администрации**

**А.П. Петренко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы администрации  
города Байконур  
от 21 декабря 2015 г. № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению и выплате**  
**социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим**  
**в городе Байконур**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур.**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между Управлением социальной защиты населения (далее – Управление) и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги назначение и выплата социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением, и осуществляется через его структурные подразделения – сектор по работе с семьями (далее – сектор) и отдел экономики и финансов Управления.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст.3366;

№ 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст.1393; № 29, ст.4342) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.1.3. В Административном регламенте используются следующие понятия и определения:

*участники информационного обмена* – структурные подразделения Администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении Администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

*административное действие* – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица Управления в рамках предоставления государственной услуги;

*административная процедура* – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

*государственная услуга* – деятельность по реализации функций Управления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

*официальный сайт Администрации* – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru), опубликованному для всеобщего сведения;

*электронная почта (e-mail)* — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или

«электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

*должностное лицо* – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции в рамках предоставления государственной услуги Управлением;

*социальное пособие* – безвозмездное предоставление гражданам определенной денежной суммы за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

*многодетная семья* – семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей;

*студенческая семья* – семья, в которой оба родителя (в неполной семье – один родитель) обучаются по очной форме в учреждениях среднего или высшего профессионального образования);

*иные понятия и определения*, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие детей и проживающие в городе Байконур:

многодетные семьи, имеющие трех и более детей;

студенческие семьи, имеющие детей;

беременные женщины с момента постановки на учет в медицинских учреждениях, но не ранее срока беременности 12 недель;

многодетные семьи, имеющие пять и более детей;

неработающие женщины при рождении ребенка;

женщины при рождении одновременно двух и более детей

## **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация об Управлении, о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г.Байконур > Виды социальной поддержки различным категориям граждан»));

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) Управления;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур» ([www.baykonur.net](http://www.baykonur.net));

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) Управления.

### 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

а) Управление – орган исполнительной власти города Байконур, обеспечивающий реализацию государственной политики в области социальной защиты населения;

б) местонахождение Управления: имени космонавта Титова Г.С. ул., д. 13, г. Байконур;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление социальной защиты населения, им. космонавта Титова Г.С. ул., д. 13, г. Байконур, 468320;

г) график (режим) работы должностных лиц Управления устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

Управлению установлен следующий режим работы:

понедельник	08 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>
вторник	08 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>
среда	08 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>
четверг	08 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>
пятница	08 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>
перерыв	13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
выходные	суббота, воскресенье.

Управление осуществляет прием заявителей ежемесячно с 1 по 25 число в соответствии со следующим графиком:

понедельник	15 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>
вторник	15 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>
среда	15 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>
четверг	15 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>
пятница	внутренние работы
перерыв	13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
выходные	суббота, воскресенье.

д) телефоны для справок (в Управлении):

8 (33622) 7-44-05, 4-09-11;

е) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 7-44-05;

ж) телефон сектора, по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-09-11;

з) официальный сайт Администрации (*раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Сектор по работе с семьями» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г.Байконур > Сектор по работе с семьями»)*).

и) адрес электронной почты Управления для направления обращений по электронной почте: [uszn.baikonur@mail.ru](mailto:uszn.baikonur@mail.ru) (далее – адрес электронной почты).

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, организаций, находящихся в ведении Администрации и непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (*в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Администрация»)*).

1.3.4. На официальном сайте Администрации и непосредственно на стендах в здании Управления (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

категории заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации);

исчерпывающий перечень участников информационного обмена, к которым необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения к каждому из участников информационного обмена, а также последовательность обращения к каждому из участников информационного обмена;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты участников информационного обмена, у которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальном сайте Администрации:

категории заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления, участников информационного обмена;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует, ввиду отсутствия на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства, системы межведомственного и межуровневого взаимодействия.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Управление:

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3.Административного регламента;

по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

посредством личного обращения в Управление.

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий.

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

- а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут, без предварительной записи – 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления по предварительной записи не должен превышать 10 минут, без предварительной записи – 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс – автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – программно-технический комплекс).

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Управления и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или

сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

- о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты Управления указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии), номер телефона исполнителя; наименование Управления.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

#### 1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным Администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Управления в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в Управление документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения.

2.2.2. Структурными подразделениями Управления, уполномоченными на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, являются:

сектор – в части информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявления и документов у заявителей, обратившихся за государственной услугой, направления межведомственных запросов в органы и организации, назначения и выплаты социальных пособий, формирования списков получателей государственной услуги и их передачи в отдел экономики и финансов Управления;

отдел экономики и финансов Управления – в части формирования и направления необходимых документов в кредитные организации, принявшие на себя обязательства по зачислению социальных пособий на лицевые счета граждан по заключенным с Управлением соглашениям и договорам, для дальнейшей выплаты социальных пособий заявителям.

**2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги:**

орган внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур» в части выдачи документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории города Байконур;

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») в части выдачи справки о состоянии заявителя на учете в качестве безработного. (в ред. ПГА № 226 от 31.07.2017г.)

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами заявителя, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячных социальных пособий отдельным категориям семей и детям и/или в Журнале регистрации заявлений о назначении единовременных социальных пособий отдельным категориям семей и детям (далее – Журнал регистрации заявлений), оформленном согласно Приложению № 2 к Административному регламенту,

в секторе Управления и до момента перечисления денежных средств в кредитные организации, принявшие на себя обязательства по зачислению социальных пособий на лицевые счета граждан, либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок принятия Управлением решения о предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.4. Перечисление денежных средств в кредитные организации для зачисления социальных пособий на лицевые счета заявителей производится Управлением до 25 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.4.5. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III Административного регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Договор аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 35, ст. 4369);

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 12, ст. 1201; № 30, ст. 4202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31,

ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342);

постановление Главы администрации города Байконур от 06 июня 2013 г. № 71 «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур» (далее – Порядок межведомственного взаимодействия);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от [23 октября 2013 г. № 164](#) «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Байконур государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (с изменениями);

постановление Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, и Порядка предоставления компенсации стоимости проезда к месту лечения, консультации, санаторно-курортного лечения, госпитализации и обратно детям, не имеющим статуса ребенка-инвалида, и лицам, их сопровождающим»;

распоряжение Главы администрации города Байконур от 07 июня 2012 г. № 01-146р «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения в новой редакции» (с изменениями).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в Управление самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для назначения и выплаты социальных пособий заявителем подается заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) с приложением нижеследующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

**справку о составе семьи заявителя с указанием степени родства и занимаемой площади жилого помещения; (в ред. ПГА № 226 от 31.07.2017г.)**

реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации города Байконур.

Уполномоченный представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для назначения и выплаты ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, заявитель дополнительно представляет:

копию свидетельства о заключении брака;

справку с места учебы обоих родителей.

2.6.3. Для назначения и выплаты ежемесячного социального пособия беременным женщинам заявитель дополнительно представляет справку из медицинского учреждения, поставившего женщину на учет, с указанием даты первой явки в женскую консультацию и предполагаемого срока родов.

После рождения ребенка справка из медицинского учреждения недействительна.

2.6.4. Для назначения и выплаты ежемесячного социального пособия многодетным семьям, имеющим трех и более детей, и ежеквартального социального пособия многодетным семьям, имеющим пять и более детей, заявитель дополнительно представляет копию удостоверения многодетной семьи.

2.6.5. Для назначения и выплаты единовременного социального пособия неработающим женщинам при рождении ребенка, заявитель дополнительно представляет:

справку из ГКУ «Центр занятости населения г. Байконур»;

трудовую книжку.

С целью сокращения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

2.6.6. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы лично, через уполномоченного представителя или почтой.

Возможность предоставления заявления в форме электронного документа путем заполнения формы заявления в сети «Интернет» на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды, отсутствует.

2.6.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) указываются без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя в заявлении им указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя или законного представителя недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также скопировать на официальном сайте Администрации (*путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Сектор по работе с семьями»*).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копии документов представляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов с оригиналов и принимает заявление с документами.

2.6.8. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена**

2.7.1. К документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена и запрашиваются по запросу Управления, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории города Байконур, предоставляемый органом внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур»;

справка о состоянии заявителя на учете в качестве безработного, предоставляемая ГКУ «ЦЗН г. Байконур». (в ред. ПГА № 226 от 31.07.2017г.)

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Документы, имеющие дописки, подчистки, зачеркнутые слова, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения государственной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

предоставление утративших силу документов;

представление недостоверных сведений;

истечение сроков представления документов и отсутствие в Управлении всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, если заявление направлено им по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты).

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки.

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги**

Основания для возобновления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера социальных пособий**

Основания для перерасчета размера социальных пособий не предусмотрены.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) участниками информационного обмена**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

**выдача уполномоченным органом, организацией и предприятием справки о составе семьи заявителя с указанием степени родства и занимаемой площади жилого помещения. (в ред. ПГА № 226 от 31.07.2017г.)**

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

### **2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут.

2.16.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

### **2.17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.17.2. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не может составлять более 10 минут.

### **2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах.

2.18.3. Присутственные места размещаются в здании Управления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.18.4. Помещения и присутственные места Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.18.5. Присутственные места оборудуются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.18.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.18.7. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

2.18.8. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.18.9. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.18.10. Присутственные места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.11. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.12. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.18.13. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.18.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.18.15. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.18.16. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.17. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.18.18. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.18.19. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги.

2.19.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.19.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

2.19.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) (в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Сектор по работе с семьями»)), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.20.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.20.2. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Управление на личном приеме.

2.20.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в Управление на личном приеме, при представлении заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты), составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений. При непредставлении заявителем документов в указанный срок Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

2.20.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к заявлению осуществляется вне очереди.

2.20.5. В сети «Интернет» на официальном сайте Администрации [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) (раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Сектор по работе с семьями» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Сектор по работе с семьями»)) размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.20.6. В любое время согласно графику работы Управления с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями подпунктов 1.3.8 – 1.3.18 пункта 1.3 Административного регламента.

2.20.7. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий (возможностей).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

## **К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок – схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту):

прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги, их проверка при личном обращении;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

организация перечисления денежных средств для осуществления выплаты социальных пособий.

### **3.2. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги, их проверка при личном обращении**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и вносит сведения о заявителе в Журнал учета приема посетителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований и проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы от заявителя, проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений.

В случае, если заявитель не представил справку о состоянии на учете в качестве безработного, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса в соответствии с Административным регламентом.

Срок выполнения действий – не более 10 минут.

3.2.8. Общий максимальный срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 50 минут.

3.2.9. Критериями принятия решения о приеме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и регистрация заявления.

3.2.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена.

3.3.2. Должностными лицами Управления, имеющими право направлять запросы в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, являются должностные лица сектора.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в составе ответа на запрос на бумажном носителе.

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Межведомственный запрос регистрирует должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации исходящих документов и вводит информацию о регистрации в программно-технический комплекс.

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале регистрации входящих документов и вводит информацию о регистрации в программно-технический комплекс.

3.3.7. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента,

документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.3.8. Сроки выполнения административных процедур (действий), связанных с подготовкой и направлением межведомственного запроса, установлены в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации в составе ответа на межведомственные запросы.

3.3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации исходящих документов, Журнале регистрации входящих документов и ввод информации в программно-технический комплекс.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие всех необходимых документов (информации) и заявления для предоставления государственной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, способ выплаты (вид платежного документа, наименование кредитной организации), номер лицевого счета получателя государственной услуги, суммы

и период предоставления государственной услуги и быть оформлен по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, комплекзует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.6. Заведующий сектором проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, проверяет правильность составления проекта решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии замечаний заведующий сектором возвращает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.7. В случае возврата заведующим сектором личного дела заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.8. Проект решения о предоставлении государственной услуги подписывается заведующим сектором после проверки документов и проекта решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.9. Подписанное решение о предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается заведующим сектором должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления личного дела заявителя от заведующего сектором помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит запись о принятом решении в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует реестр получателей социальных пособий, направляемый в отдел экономики и финансов Управления в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.4.13. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 120 минут.

3.4.14. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и необходимых документов.

3.4.15. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги и направление реестра получателей в отдел экономики и финансов Управления.

3.4.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений и формирование реестра получателей.

### **3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для отказа предоставления государственной услуги.

3.5.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, формирует проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы заявителя, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги заведующему сектором для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.4. Заведующий сектором проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии замечаний заведующий сектором возвращает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. В случае возврата заведующим сектором личного дела заявителя, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы заведующему сектором для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. Заведующий сектором подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.7. Подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается заведующим сектором должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для вручения (направления) уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов от заведующего сектором:

производит регистрацию решения об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений;

в порядке делопроизводства вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, а также отправляет отсканированное уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен по электронной почте; помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 95 минут.

3.5.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

3.5.11. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

3.5.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

### **3.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Управлением решения о прекращении предоставления государственной услуги, является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.6.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту, формирует на бланке Управления проект письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы заявителя, проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги заведующему сектором для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.4. Заведующий сектором проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении предоставления государственной

услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

При наличии замечаний заведующий сектором возвращает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.5. В случае возврата заведующим сектором личного дела заявителя, проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.6. Заведующий сектором подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.7. Подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается заведующим сектором должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для вручения (направления) уведомления о прекращении предоставления государственной услуги заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов от заведующего сектором:

производит регистрацию решения о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений;

в порядке делопроизводства вручает (направляет) заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, а также отправляет отсканированное уведомление о прекращении предоставления государственной услуги на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен по электронной почте;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут.

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.6.11. Результатом данной административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги с уведомлением заявителя.

3.6.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о прекращении предоставления государственной услуги, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

### **3.7. Организация перечисления денежных средств для осуществления выплаты социальных пособий.**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации перечисления денежных средств на лицевые счета получателей социальных пособий, является получение отделом экономики и финансов Управления от сектора реестра получателей.

Должностное лицо отдела экономики и финансов, ответственное за организацию перечисления денежных средств, принимает от сектора реестр получателей в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.2. Должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, направляет реестр получателей с использованием электронных средств связи в кредитные организации для проверки предоставленных заявителями сведений о лицевом счете.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.3. По результатам проверки кредитной организацией реестра получателей, при наличии несоответствия представленных заявителями сведений о лицевом счете, должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления социальных пособий, информирует сектор о необходимости повторного направления реестра получателей с изменениями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.4. Должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления социальных пособий, на основании реестра получателей готовит и регистрирует в Журнале регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений, реестров, решений документы в электронном виде и на бумажных носителях, необходимые для перечисления

денежных средств в кредитные организации для зачисления социальных пособий на лицевые счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7.5. Сформированные документы на электронных и бумажных носителях подписываются (электронной цифровой подписью для электронных документов) должностным лицом отдела экономики и финансов Управления, ответственным за организацию перечисления денежных средств, и начальником Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7.6. Подписанные документы направляются (электронные документы передаются через электронные средства связи) в кредитные организации для зачисления социальных пособий на лицевые счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.7.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 130 минут.

3.7.8. Критериями принятия решения при организации перечисления денежных средств на лицевые счета получателей социальных пособий являются: получение отделом экономики и финансов Управления от сектора реестра получателей социальных пособий, формирование необходимых документов для перечисления денежных средств в кредитные организации с целью зачисления социальных пособий на лицевые счета получателей.

3.7.9. Результатом данной административной процедуры является перечисление денежных средств в кредитные организации и зачисление социальных пособий на лицевые счета получателей. Зачисление социальных пособий на лицевые счета получателей производится в течение 3 рабочих дней после направления документов должностным лицом отдела экономики и финансов Управления в кредитные организации.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, формирование электронных списков получателей социальных пособий.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления**

**положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления (уполномоченное лицо).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, в форме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения

и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке начальником Управления.

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя может быть адресована:

начальнику Управления;

Главе администрации и (или) его заместителям.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, начальника Управления дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или начальник Управления принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы начальником Управления – наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы Управлением, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие), и решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
на официальном сайте Администрации (*путь: «Главная > Обращения граждан»*);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

на стендах в присутственных местах;  
при личном обращении в Управление.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям  
семей и детям, проживающим в городе Байконур»**

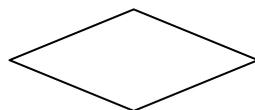
Условные обозначения



Начало или завершение  
административной процедуры



Административные действия



Ситуация выбора, принятие решения

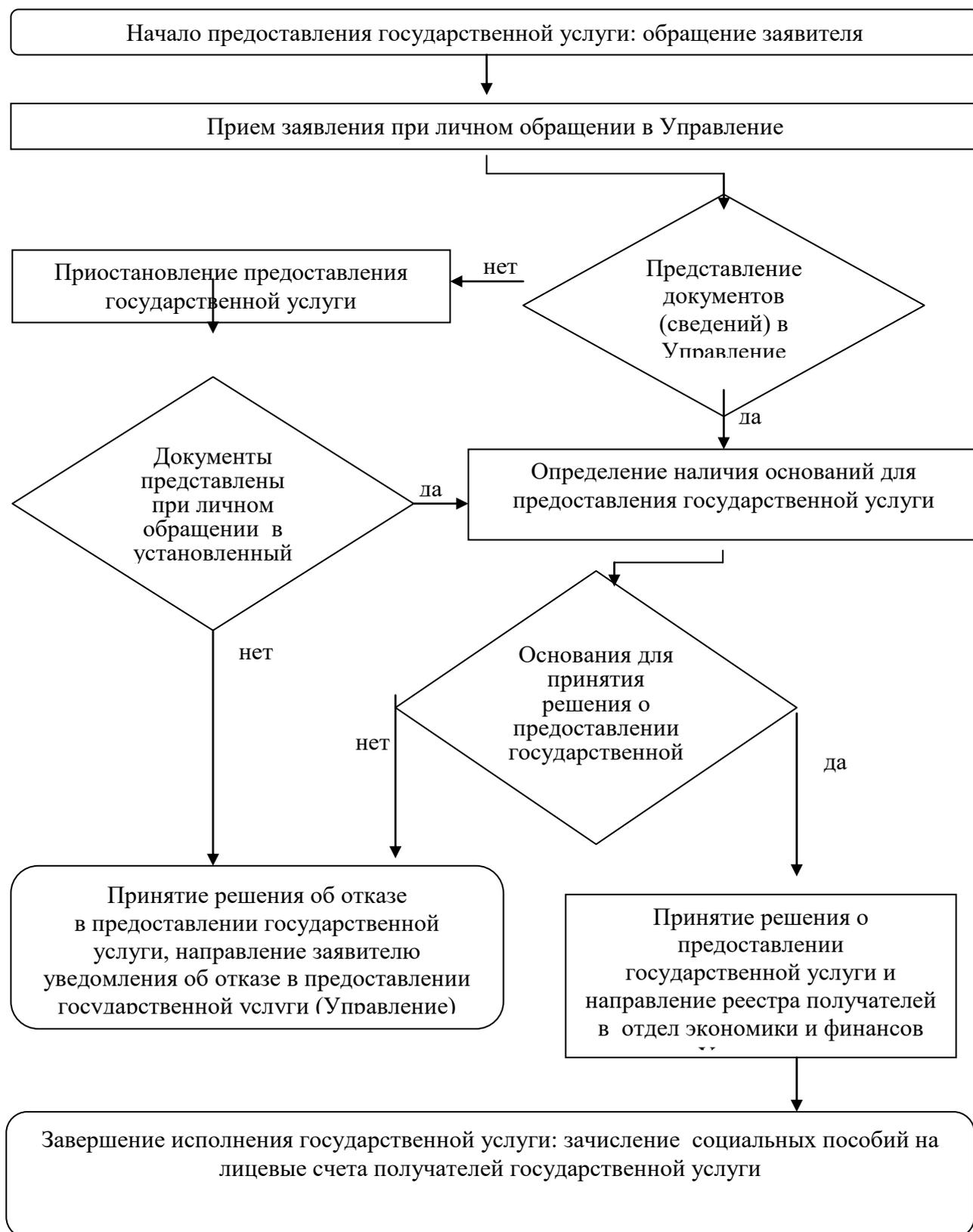
Условные сокращения:

Управление – Управление социальной защиты населения;

Сектор - сектор по работе с семьями

Журнал регистрации заявлений – Журнал регистрации заявлений  
о назначении ежемесячных социальных пособий отдельным категориям семей  
и детям, проживающим в городе Байконур и/или Журнал регистрации заявлений  
о назначении единовременных социальных пособий отдельным категориям  
семей и детям, проживающим в городе Байконур.

Блок-схема  
общей последовательности административных действий  
по предоставлению государственной услуги





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

### ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате  
социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур

**В сектор по работе с семьями  
Управления социальной защиты населения**

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при его наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: 468320, г. Байконур,

Телефоны: домашний: \_\_\_\_\_ рабочий: \_\_\_\_\_ моб.: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

#### о назначении социальных пособий

В соответствии с Порядком назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»

Прошу назначить мне:

- Ежемесячное социальное пособие многодетным семьям, имеющим трех и более детей,  
**в размере 934,00 руб.**
- Ежеквартальное социальное пособие многодетным семьям, имеющим пять и более детей,  
**в размере 1 596,00 руб.**
- Ежемесячное социальное пособие студенческим семьям, имеющим детей,  
**в размере 995,00 руб.**
- Ежемесячное социальное пособие беременным женщинам,  
**в размере 934,00 руб.**
- Единовременное пособие неработающим женщинам при рождении ребенка,  
**в размере 5 179,00 руб.**
- Единовременное пособие женщинам при рождении одновременно двух и более детей,  
**в размере 5 179,00 руб.**

Для назначения пособий представляю следующие документы:

- копия паспорта заявителя
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
- справка из ЖЭУ о регистрации по месту жительства (месту пребывания), о занимаемой площади жилого помещения, о составе семьи гражданина с указанием степени родства;
- копия трудовой книжки (для неработающих граждан)
- справка из женской консультации о постановке на учет (для беременных)
- справка с места учебы (для студенческих семей)
- удостоверение многодетной семьи
- свидетельство о заключении/расторжении брака
- реквизиты банковского лицевого счета

Даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) Управлению социальной защиты населения, расположенному по адресу: Титова ул., д.13, г.Байконур, 468320, на обработку в установленном порядке своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, фамилия, инициалы)

-----заполняется должностным лицом-----

Заявление принято \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Копии документов сверены с оригиналами

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----**Линия отреза**-----  
**РАСПИСКА**

Заявление \_\_\_\_\_ для предоставления государственной услуги  
(фамилия, инициалы получателя)  
по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

принято \_\_\_\_\_ (дата)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

контактный тел. 40911

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ  
о предоставлении государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

имени космонавта Титова Г. С. ул., 13, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**Решение**

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»

заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при его наличии))  
Документ удостоверяющий личность заявителя:

\_\_\_\_\_ (вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место жительства или место пребывания в городе Байконур)  
категория заявителя:

способ  
выплаты: \_\_\_\_\_  
(вид вы платного документа, наименование кредитной организации, номер лицевого счета или почтовое отделение)

получатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя (последнее – при его наличии))

Назначить:

период назначения		сумма (руб.)
с _____	по _____	

Назначение произвел (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Заведующий сектором по работе с семьями \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Управления социальной (подпись) (расшифровка подписи)  
защиты населения

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

имени космонавта Титова Г. С. ул., 13, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»

по

заявлению

от

Отказать:

заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при его наличии))

документ,

удостоверяющий

личность

заявителя:

\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность)

адрес:

\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заведующий сектором по  
работе с семьями  
Управления социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

имени космонавта Титова Г. С. ул., 13, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»

по

заявлению

от

заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при его наличии))

адрес:

\_\_\_\_\_  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина

отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого месяца.

	Должностное лицо:	_____ / _____ /
		(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	Заведующий сектором по работе с семьями Управления социальной защиты населения	_____ / _____ /
		(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе Байконур

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о прекращении предоставления государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

имени космонавта Титова Г. С. ул., 13, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»

по

заявлению

от

Прекратить:

заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при его наличии))

документ,

удостоверяющий

личность

заявителя:

\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность)

адрес:

\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина

прекращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении)

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заведующий сектором по  
работе с семьями  
Управления социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий  
отдельным категориям семей и детям,  
проживающим в городе в Байконур

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
о прекращении предоставления государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

имени космонавта Титова Г. С. ул., 13, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальных пособий, отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур, в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 06 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур»  
по заявлению от

заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при его наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина

прекращения: \_\_\_\_\_

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении)

Ознакомьтесь с решением о прекращении предоставления государственной услуги можно в Секторе по работе с семьями Управления социальной защиты населения.

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого месяца.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заведующий сектором по  
работе с семьями  
Управления социальной  
защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_