

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 13 » сентября 2012 г.

№ 166

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
Управлением социальной защиты
населения государственной услуги
по выдаче удостоверения,
определяющего статус многодетной
семьи, дающего право на меры
социальной поддержки**

В соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г., постановлением Главы администрации города Байконур от 29 ноября 2011 г. № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, учреждениями и другими организациями, находящимися в ведении администрации города Байконур», постановлением Главы администрации города Байконур от 24 января 2012 г. № 09 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации города Байконур, учреждениями и другими организациями, находящимися в ведении администрации города Байконур» (с изменениями), в целях упорядочения процедур по выдаче удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

Управлением социальной защиты населения государственной услуги по выдаче удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Ходаковская А.В.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П.Петренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
администрации города Байконур
от « 13 » сентября 2012 г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Управлением социальной защиты населения
государственной услуги по выдаче удостоверения, определяющего статус
многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации (их уполномоченными представителями) и Управлением социальной защиты населения (далее – Управление), связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по выдаче удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) в многодетных семьях, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет.

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: г. Байконур, ул. имени космонавта
Титова Г.С., д. 13. (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)

Управлению установлен следующий режим работы:

Понедельник	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Вторник	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Среда	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Четверг	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Пятница	внутренние работы
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰

Управлению установлен следующий график приема граждан:

Ежемесячно с 1-го по 25-е число:

Понедельник	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Вторник	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Среда	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Четверг	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru;

на информационных стендах Управления;

с использованием средств телефонной связи.

1.5. **Контактные телефоны Управления: (336 22) 7-44-05 (факс), 4-09-11. (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)**

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – выдача удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки (далее – удостоверение).

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения заявителю.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления в течение 10 дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины направляется заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе (Приложение № 3).

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Договором аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 г.;

Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г.;

Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями);

постановлением Главы городской администрации от 05 апреля 2001 г. № 117 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Главы администрации города Байконур от 15 апреля 2011 г. № 64 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций отдельным категориям семей и детям, проживающим в городе Байконур» (с изменениями);

постановлением Главы администрации города Байконур от 03 августа 2012 г. № 142 «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг связи, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городе Байконур».

2.6. Документы необходимые для предоставления государственной услуги:

заявление (Приложение № 1);

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельства о рождении детей;

справка из ЖЭУ о составе семьи;

свидетельство о заключении и/или расторжении брака;

фото 3×4 см.

На ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется решение об установлении опеки (попечительства) из органа опеки и попечительства.

Документы (кроме заявления), необходимые для выдачи удостоверения, предоставляются в подлиннике или в копиях с предъявлением оригиналов для сверки.

Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде.

При направлении по почте документы, прилагаемые к заявлению, предоставленные в копиях, заверяются в установленном действующим законодательством порядке (кроме документов, предоставляемых в подлиннике и принимаемых для помещения в личное дело получателя государственной услуги).

2.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать **15** минут. **(в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)**

Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.11. Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Помещение Управления оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Вход в туалетную комнату оснащается условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение Управления оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Управления оборудуется освещением.

Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

адрес места нахождения;

режим работы отделов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

названия отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам, копировальному аппарату и необходимым информационным базам данных, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к зданию Управления;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

наличие информационных материалов о предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

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

Результаты анализа практики применения настоящего регламента 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.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществление выдачи удостоверения заявителю.

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами удостоверения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. При предоставлении заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела на предоставление государственной услуги заявителю:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты;

оформляет расписку-уведомление, являющуюся отрывным талоном бланка заявления (Приложение № 1), и отдает ее заявителю;

формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Результатом выполнения действия по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

определение комплектности и правильности заполнения документов;

регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

формирование личного дела заявителя.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина на предоставление государственной услуги со всеми необходимыми документами и сформированное личное дело.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

готовит проект удостоверения (Приложение № 4) и направляет его на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в срок, не превышающий 10 дней со

дня подачи документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин в письменном виде за подписью заведующего сектором по работе с семьями Управления (Приложение № 3).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации исходящих документов сектора по работе с семьями.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление уведомления заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Осуществление выдачи удостоверения заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, регистрирует удостоверение и выдает заявителю.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

4. Контроль за исполнением оказания государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором по работе с семьями, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) и Регламентом администрации города Байконур в новой редакции, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 08 июля 2014 г. № 145 «О Регламенте администрации города Байконур в новой редакции» (с изменениями). (в ред. ПГА № 144 от 29.05.2017г.)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение граждан с жалобой.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Управления – начальнику отдела Управления;
заведующего сектором Управления – начальнику Управления.

Кроме того, о нарушении настоящего Административного регламента можно сообщить по телефону: (336 22) 7-47-52, 7-44-05, а также по электронной почте: uszn@list.ru или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайт администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

5.7. 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, должностного лица
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
изменен. (в ред. ПГА № 144 от 29.05.2017г.)

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан,
достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного
обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного
обращения).

5.9. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц
(специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления
государственной услуги на основании настоящего Административного
регламента, не исключает возможности одновременной или последующей
подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд,
определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения
государственной услуги по выдаче удостоверения,
определяющего статус многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки

**Начальнику Управления
социальной защиты населения**

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 468320, г.Байконур,

телефон домашний: _____, рабочий: _____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать (заменить) мне удостоверение, определяющее статус многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки

- в связи с изменением адреса места жительства
- в связи с изменением состава семьи
- в связи с утерей

Для выдачи удостоверения представляю следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации
- свидетельства о рождении на каждого ребенка
- справка из ЖЭУ о составе семьи
- свидетельство о заключении и/или расторжении брака
- решение об установлении опеки (попечительства)
- фото 3x4 см

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Даю свое согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о выдаче удостоверения гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)
контактный тел. 7-47-52

(подпись специалиста)

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения
государственной услуги по выдаче удостоверения,
определяющего статус многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки

Уведомление № _____ от «__» _____ 201__ г.

Уважаемый (ая) _____ !
проживающий (ая) по адресу _____ .

Управление социальной защиты населения направляет Вам уведомление об отказе в выдаче удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки, в связи с _____ .
Ознакомиться с решением можно в Секторе по работе с семьями Управления социальной защиты населения (кабинет № 1).

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого месяца. Тел. 7-47-52.

Управление социальной защиты населения расположено по адресу:
г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13. (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)

**Заведующий сектором
по работе с семьями**

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по выдаче удостоверения, определяющего статус многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки

УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки		
№ _____		
Фамилия _____		
Имя _____		
Отчество _____		
Место для фото	Адрес проживания: _____	
	Дата выдачи: _____	
Начальник Управления социальной защиты населения: _____		
Исполнитель: _____		

Сведения о детях		
№	Имена	Дата рождения

Наименование и сроки льгот:		
1	30% скидка со стоимости коммунальных услуг	с _____ по _____
2	100% скидка со стоимости лекарств, выдаваемых по рецепту врача, детям до 6 лет	с _____ по _____