

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 октября 2012 г.

№ 181

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Управлением социальной защиты  
населения государственной услуги  
по предоставлению субсидии  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг**

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 Федерацией 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», в целях упорядочения процедур по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по

предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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.

**Глава администрации**

**А.Ф. Мезенцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы  
администрации города Байконур  
от 11 октября 2012 г. № 181

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Управлением социальной защиты населения города Байконур (далее - Управление), связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию в городе Байконур, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные в пределах региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов на указанные цели в совокупном доходе семьи, устанавливаемые нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
Вторник	с 08 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
Среда	с 08 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>
Четверг	с 08 <sup>30</sup> до 18 <sup>30</sup>

Пятница	внутренние работы
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>

Управлению установлен следующий график приема граждан:

Ежемесячно с 1-го по 25-е число:

Понедельник	с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup>
Вторник	с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup>
Среда	с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup>
Четверг	с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup>

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](http://www.baikonuradm.ru);

на информационных стендах Управления;

с использованием средств телефонной связи.

1.5. Контактные телефоны Управления: (336 22) 7-44-05 (факс), 7-44-81.

1.6. Информацию о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Байконур [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru);

в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста принявшего телефонный звонок, гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7. 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 - предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - выплаты) на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через почтовые отделения связи ГУП «БайконурСвязьИнформ».

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником отдела социальных выплат Управления, не позднее 10 дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и направляется (вручается) заявителю.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями);

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями);

приказами Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Главы администрации города Байконур от 07 декабря 2005 г. № 176 «Об установлении стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в г. Байконур»;

постановлением Главы администрации города Байконур от 09 февраля 2007 г. № 18 «Об утверждении Положения о порядке перечисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Главы администрации города Байконур от 21 ноября 2008 г. № 178 «Об установлении регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, применяемых для расчета субсидий, компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и стоимости жилищно–коммунальных услуг для граждан города Байконур» (с изменениями);

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 23 декабря 2011 г. № 223 «Об установлении регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемого для расчета субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городе Байконур»;

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

2.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Управление следующие документы:

заявление (Приложение № 1);

паспорт или документ, удостоверяющий личность;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;



копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства;

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (справка о составе семьи). Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения:

справки о доходах с основного места работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;

справку об алиментах, получаемых членами семьи;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

справка, подтверждающая расходы на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях, выданная соответствующим образовательным

учреждением, в которой указываются суммы денежных средств, направленных заявителем и (или) членами семьи на оплату обучения;

документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

соглашение (договор), заключенный с ресурсопредоставляющими организациями о графике погашения задолженности;

копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

реквизиты счёта, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять выплаты.

Документы о доходах супруга (супруги) предоставляются независимо от отдельного или совместного проживания.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения обо всех начисленных выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством – обязательно);

сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

При наличии в Управлении сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, заявители могут быть освобождены от обязанности представления всех или части документов,

указанных в п. 2.6 административного регламента по решению начальника отдела социальных выплат Управления.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Получатель субсидии в течение одного месяца после прекращения предоставления субсидии в связи с изменением места жительства получателя субсидии или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

Документы (кроме заявления), необходимые для назначения выплаты, представляются в подлинниках, или в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Не допускается требование от заявителя представления 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 так же в электронном виде.

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

2.7. Приостановление и прекращение предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления и прекращения государственной услуги являются:

изменение места жительства заявителя;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на предоставление государственной услуги);

представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о прекращении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о прекращении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Решение о приостановлении или прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее 5 дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия указанного решения находится в деле получателя государственной услуги.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут. Сроки выполнения каждой конкретной процедуры указаны в соответствующих разделах настоящего регламента.

**(в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)**

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

2.11. 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.

2.12 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](http://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;

отсутствие 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 выплаты заявителю;

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами выплаты 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, регистрация заявления на предоставление государственной услуги и формирование личного дела заявителя.

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, указанном 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 полномочного представителя;

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

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

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

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

формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за назначение выплаты.

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.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

производит расчет размера государственной услуги;

при изменении региональных стандартов, размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также порядка и условий предоставления государственной услуги производит перерасчет с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя государственной услуги каких-либо документов;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении выплаты) и направляет его на рассмотрение начальнику отдела социальных выплат Управления.

Начальник отдела социальных выплат Управления рассматривает предоставленные 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника отдела социальных выплат регистрируется специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации исходящих документов отдела социальных выплат Управления и направляется заявителю по месту жительства не позднее 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

Результатом выполнения данной процедуры является расчет размера государственной услуги, принятие и направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

### 3.3. Осуществление выплаты заявителю.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги, открытые в кредитных организациях, или через почтовые отделения связи Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ».

Результатом выполнения данной процедуры является зачисление выплаты, на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через почтовые отделения связи Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ».

## **4. Контроль за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела, 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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) и Регламентом администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 27 июня 2011 г. № 104 «О Регламенте администрации города Байконур» (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. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов отдела Управления – начальнику отдела Управления;

начальника отдела Управления – начальнику Управления.

Кроме того, о нарушении настоящего Административного регламента можно сообщить по телефону: (336 22) 7-44-81, 7-44-05, а также по электронной почте: [uszn@list.ru](mailto:uszn@list.ru) или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru).

5.6. 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.)**

5.7. 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).

5.8. 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  
Управления социальной защиты  
населения по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг

**В отдел социальных выплат  
Управления социальной защиты  
населения города Байконур**

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: 468320, г.Байконур,  
\_\_\_\_\_  
телефон домашний \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_.

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне государственную услугу - субсидию по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг.

Для назначения государственной услуги предоставляю следующие  
документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность ;
- справку о составе семьи;
- копию квитанции об оплате ЖКУ за предшествующий месяц;
- копию договора социального найма;
- реквизиты банковского лицевого счета;
- копии (первой страницы) паспортов членов семьи - \_\_\_\_\_ шт;
- копии свидетельств о рождении детей - \_\_\_\_\_ шт;
- копии документов, подтверждающих гражданство детей - \_\_\_\_\_ шт;
- справки о доходах с места работы каждого члена семьи - \_\_\_\_\_ шт;
- справки о размере пенсии (по старости, по выслуге лет, по инвалидности, по  
утере кормильца) - \_\_\_\_\_ шт;
- справки о размере алиментов;
- справки о размере стипендии(для учащихся);
- Оригинал и копия (первой и последней страницы) трудовой книжки (для  
неработающих);

Копии документов предоставляются с предъявлением оригинала, если не

заверены нотариально.

Государственную услугу прошу перечислять на:

- лиц. банковский счет в Байконурский Филиал ОАО Фондсервисбанк № \_\_\_\_\_
- ГУП «БайконурСвязьИнформ» \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- своевременно извещать Управление социальной защиты населения в случае возникновения изменений, влияющих на назначение жилищной субсидии в течении одного месяца;
- использовать жилищные субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

Дополнительный доход (не имею) имею в размере \_\_\_\_\_

С правилами предоставления жилищной субсидии ознакомлен(а). Памятку для получателя получил(а) .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

---

**заполняется специалистом:**

**Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**Копии документов сверены с оригиналами**

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

---

### РАСПИСКА

Документы \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы получателя)

в количестве \_\_\_\_\_ листов приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист отдела социальных выплат \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение №2  
к Административному регламенту  
Управления социальной защиты  
населения по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг

**Блок-схема по предоставлению государственной услуги**



---