

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2012 г.

№ 130

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур

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., Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), постановлением Главы администрации 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 ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур.

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 26 июля 2012 г. № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Управлением социальной защиты населения (далее - Управление), связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – лица): (в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)

1.2.1. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.2. Ветераны труда, ветераны военной службы при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями).

1.2.3. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.4. Пенсионеры, получающие пенсию в размерах ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Российской Федерации для данной категории граждан.

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 по 25 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:

на официальном сайте администрации города Байконур в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: 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;
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, содержащих 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;

месторасположение, 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: ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Байконур на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через отделения связи ГУП «БайконурСвязьИнформ».

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником отдела социальных выплат Управления, в течение 10 дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Уведомление о предоставлении выплаты либо отказе в ее предоставлении с указанием причины, направляется заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее чем через 5 дней после принятия соответствующего решения.

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.;

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями);

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (с изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями);

постановлением Главы администрации города Байконур от 30 марта 2001 г. № 86 «О переименовании Отдела социальной защиты населения при администрации г. Байконур в Управление социальной защиты населения и внесении изменений и дополнений в учредительные документы» (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 30 декабря 2011 г. № 231 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур, на 2012 год»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

документ, дающий право на получение мер социальной поддержки;

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

справку с места регистрации по месту жительства о неполучении ежемесячной денежной выплаты (для граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания в городе Байконур);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6.2. Ветеранам труда, ветеранам военной службы:

заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ;

удостоверение ветерана; ветерана военной службы;

пенсионное удостоверение;

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

справку с места регистрации по месту жительства о неполучении ежемесячной денежной выплаты (для граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания в городе Байконур);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6.3. Реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность;

справку о реабилитации;

справку о составе семьи;

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

справку с места регистрации по месту жительства о неполучении ежемесячной денежной выплаты (для граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания в городе Байконур);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6.4. Пенсионеры, получающие пенсию в размерах ниже величины прожиточного минимума установленного Правительством Российской Федерации для данной категории граждан;

заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

пенсионное удостоверение;

справку о размере пенсии (за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения);

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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

Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

представление заявителем недостоверных сведений;

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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 на официальном сайте администрации города Байконур в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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 выплаты.

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, 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 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;

вносит в Журнал регистрации заявлений и назначений адресной социальной помощи запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, 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;

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.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) за подписью начальника отдела социальных выплат Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации исходящих документов отдела социальных выплат.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства.

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

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

3.3. Осуществление выплаты заявителю:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры 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 в отделения связи ГУП «БайконурСвязьИнформ».

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

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за 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 Управления.

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;

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 или на сайте администрации города Байконур: <http://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
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан,
проживающим в городе Байконур

**В Отдел социальных выплат
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 назначить мне меры социальной поддержки:

- Ежемесячную денежную выплату на оплату проезда транспортом общего пользования;
- Ежемесячную денежную выплату на приобретение лекарств;

по категории: _____

Дополнительные льготные статусы _____

Место работы _____

Должность _____

Назначенные меры социальной поддержки прошу перечислять на

- ГУП «БайконурСвязьИнформ» _____
- Лиц. банковский счет в Байконурском филиале ОАО «Фондсервисбанк» № _____

Заявляю, что в федеральном регистре не состою, федеральные денежные выплаты не получаю, мерами социальной поддержки по месту постоянной регистрации (прописки) на территории Российской Федерации не пользуюсь.

Обязуюсь сообщать об изменении условий, обязательных для получения мер социальной поддержки (перемена места жительства, установление инвалидности и другие) в течение одного месяца.

Согласен(а) 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».

«_____» _____ 201_ г. _____

(подпись)

.....
полняется специалистом:

Заявление принято « ____ » _____ 201_ г. и зарегистрировано № _____

Срок назначения: С _____ г. по _____ г.

Для назначения мер социальной поддержки предоставлены следующие документы:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Копия 1-ой страницы паспорта; | <input type="checkbox"/> Копия пенсионного удостоверения; |
| <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении; | <input type="checkbox"/> Копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС); |
| <input type="checkbox"/> Справка о составе семьи из ДУ; | <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о временной регистрации (форма 3); |
| <input type="checkbox"/> Копия льготного удостов. (справки); | <input type="checkbox"/> Справка о не получении мер социальной поддержки с ПМЖ. |
| <input type="checkbox"/> Справка о размере пенсии. | <input type="checkbox"/> Реквизиты банковского счета; |

Копии документов сверены с оригиналами.

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

.....
РАСПИСКА

Документы _____ ПКУ _____
(Фамилия, инициалы получателя)

в количестве _____ листов приняты « ____ » _____ 201_ г.

Специалист отдела социальных выплат _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением социальной
защиты населения государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан,
проживающим в городе Байконур

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением социальной
защиты населения государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан,
проживающим в городе Байконур

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

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

Управление социальной защиты населения уведомляет Вас, что Вам
отказано в назначении социальной выплаты в связи с _____
_____.

Ознакомиться с решением можно в Отделе социальных выплат
Управления социальной защиты населения (кабинет № 2).

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого
месяца. Тел.: 7-44-81

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.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением социальной
защиты населения государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан,
проживающим в городе Байконур

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

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

Управление социальной защиты населения уведомляет Вас, что Вам назначены социальные выплаты. Ознакомиться с назначением социальных выплат можно в Отделе социальных выплат Управления социальной защиты населения (кабинет № 2).

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого
месяца. Тел.: 7-44-81

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.)**
