

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

---

04 августа 2014г.

№ 170

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной  
власти компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате жилых  
помещений, коммунальных и других  
видов услуг**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями), Федеральным законом от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

**И.о. Главы администрации**

**А.П. Петренко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы администрации  
города Байконур  
04 августа 2014 г. № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других  
видов услуг**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением социальной защиты населения и гражданами, либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением Управлением социальной защиты населения государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения и осуществляется через его структурное подразделение – отдел социальных выплат.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости либо отказ в предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, 6952, ст. 6961, ст. 7009; № 26, ст. 3366) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. В Административном регламенте используются следующие понятия и определения:

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

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

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

*государственная услуга* – деятельность по реализации функций Управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

*официальный сайт администрации* – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru), опубликованному для всеобщего сведения;

*официальный сайт Управления социальной защиты населения* – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, в сети «Интернет» по адресу, опубликованному для всеобщего сведения;

*электронная почта (e-mail)* — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

*должностное лицо* – лицо, постоянно, временно и в соответствии с должностными инструкциями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, в рамках предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги;

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

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

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в городе Байконур, относящиеся к следующей категории лиц:

1.2.1. Члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы).

1.2.2. Члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более.

1.2.3. Члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей.

1.2.4. Члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

1.2.5. Члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов

Российской Федерации (далее – учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

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

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (*в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Виды социальной поддержки различным категориям граждан»)*);

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

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

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

**1.3.2.** Информация о месте нахождения и графике работы Управления социальной защиты населения:

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

б) местонахождение Управления социальной защиты населения: **ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13 (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)**, г. Байконур;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: **ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13 (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)**, г. Байконур, 468320, Управление социальной защиты населения;

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

**Управлению социальной защиты населения установлен следующий режим работы:**

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

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

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

д) телефоны для справок (в Управлении социальной защиты населения):

8 (33622) 7-44-05, 7-44-81;

е) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 7-44-05;

ж) телефон отдела социальных выплат Управления социальной защиты населения, по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 7-44-81;

з) официальный сайт администрации, (*раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Отдел социальных выплат» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Виды социальной поддержки различным категориям граждан»)*);

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

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

**1.3.4.** Информация о местах нахождения и графике работы участников информационного обмена размещается в сети «Интернет» на официальном сайте

Федеральной службы по труду и занятости [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru) (в разделе «Территориальные органы» (путь: «Главная > О роструде»)).

**1.3.5.** На официальном сайте администрации и непосредственно на стендах в здании Управления социальной защиты населения (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

категории получателей государственной услуги;

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

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

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

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

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальном сайте администрации:

категории получателей государственной услуги;

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



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

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

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

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

**1.3.7.** Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.8.** Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Управление социальной защиты населения:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

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

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

г) посредством личного обращения в Управление социальной защиты населения.

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

**1.3.10.** Консультирование осуществляется должностными лицами Управления социальной защиты населения в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий.

**1.3.11.** Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

б) по предварительной записи.

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

Срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления социальной защиты населения по предварительной записи не должен превышать 10 минут, без предварительной записи **15 (в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)** минут.

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

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

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

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

#### **1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону.**

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

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

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

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

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

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

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

в) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты Управления социальной защиты населения указаны в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

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

Требования к содержанию письменного ответа.

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

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

**1.3.14.** Публичное письменное консультирование.

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

**1.3.15.** Публичное устное консультирование.

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

**1.3.16.** Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Управления социальной защиты населения в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

**1.3.17.** Заявители, представившие в Управление социальной защиты населения документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

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

**1.3.18.** Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

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

Наименование государственной услуги – «Предоставление членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

**2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения.**

**2.2.1.** Структурным подразделением Управления социальной защиты населения, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел социальных выплат Управления социальной защиты населения – в части информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявления и документов у заявителей, обратившихся за государственной услугой, направления межведомственных запросов в органы и организации, подготовки реестров и их представления в Федеральную службу по труду и занятости.

**2.2.2.** В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой по труду и занятости в части представления в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежных поручений на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на соответствующие счета в Сберегательном банке Российской Федерации и федеральному государственному унитарному предприятию «Почта России» (далее – плательщики) для дальнейшей доставки заявителям.

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

Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Московской области в городе Байконур – в части предоставления сведений о

количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

**2.2.4. (в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)** В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости на основании решения о предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителя на основании решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.3. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих, оформленном согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в отделе социальных выплат Управления социальной защиты населения, заявления с приложенными документами заявителя, необходимыми для предоставления государственной услуги, подготовки реестров по каждому из плательщиков и до момента представления реестров по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости на основании решения о предоставлении государственной услуги, или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок принятия Управлением социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями

к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.4. Перечисление денежных средств на счета заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, производится Федеральной службой по труду и занятости не позднее 25 числа каждого месяца.

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

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

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

Соглашение 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. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 12, ст. 1201; № 15, ст. 1691);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2000, № 1, ст. 12; № 26, ст. 2729; № 33, ст. 3348; 2001, № 1, ст. 2; № 31, ст. 3173; № 53, ст. 5030; 2002, № 1, ст. 2; № 19, ст. 1794; № 21, ст. 1919; № 26, ст. 2521; № 48, ст. 4740; № 52, ст. 5132; 2003, № 46, ст. 4437; № 52, ст. 5038; 2004, № 18, ст. 1687; № 30, ст. 3089; № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1483; 2006, № 1, ст. 1, ст. 2; № 6, ст. 637, № 19, ст. 2062, ст. 2067; № 29, ст. 3122; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4415; № 50, ст. 5281; 2007, № 1, ст. 41; № 2, ст. 360; № 10, ст. 1151; № 12, ст. 1351; № 15, ст. 1820; № 26, ст. 3086, ст. 3087; № 31, ст. 4011; № 45, ст. 5431; № 49, ст. 6072; № 50, ст. 6237; 2008, № 24, ст. 2799; № 29, ст. 3411; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4983; № 45, ст. 5149; № 49, ст. 5723; № 52, ст. 6235; 2009, № 7, ст. 769; № 11, ст. 1263; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6150; № 52, ст. 6415; 2010, № 30, ст. 3990; № 50, ст. 6600; 2011, № 1, ст. 16, ст. 30; № 17, ст. 2315; № 22, ст. 3238; № 46, ст. 6407; № 47, ст. 6608; № 51, ст. 7448; 2012, № 10, ст. 1273; № 25,

ст. 3270; № 26, ст. 3443; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5933; № 53, ст. 7613; 2013, № 24, ст. 3050; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5447; № 44, ст. 5636, ст. 5637; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6970; 2014, № 6, ст. 558);

Федеральный закон от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 27, ст. 2620; 2003, № 22, ст. 2066; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 52, ст. 5582; 2007, № 49, ст. 6072; 2008, № 24, ст. 2799; 2009, № 52, ст. 6415; 2011, № 7, ст. 900; № 30, ст. 4595; №49, ст. 7020; 2012, № 53, ст. 7608);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683);

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 203; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098);

постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 32, ст. 3316; 2007, № 51, ст. 6364; 2008, № 23, ст. 2713; 2012, № 1, ст. 120; № 12, ст. 1410; № 37, ст. 5002; № 45, ст. 6251; 2013, № 22, ст. 2824);

приказ Главного управления специальных Программ Президента Российской Федерации от 30 июля 2008 г. № 28 «О мерах по выполнению

в Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475» (Российская газета, 2008, № 180; 2013, № 238);

приказ Министра обороны Российской Федерации от 20 июня 2009 г. № 565 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475» (Российская газета, 2009, №161);

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

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

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

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Управление социальной защиты населения самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);

справка, подтверждающая право члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, выдаваемая уполномоченным органом;

документ, удостоверяющий личность;

для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;



для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, – документ, подтверждающий их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения;

документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

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

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

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

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя или законным представителем недееспособного лица, в заявлении им указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении социальной защиты населения, а также скопировать на официальном сайте администрации [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Отдел социальных выплат»).

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

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения государственной услуги.

Копии документов представляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, заверяются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. В случае отсутствия копий документов должностное лицо,

ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов с оригиналов и принимает заявление с документами.

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

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

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

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

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

сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, предоставляемые отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Московской области в городе Байконур.

2.7.2. Сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, запрашиваются Управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия установленным порядком.

2.7.3. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление оригиналов документов, содержащих сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, расходы по оплате которых подлежат компенсации;

непредставление справки с места учебы детей по достижению ими возраста 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения до 23 лет;

непредставление справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

истечение срока действия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о лицевом счете, открытом в Сберегательном банке Российской Федерации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

представление заявителем утративших силу документов;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

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

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

окончание срока регистрации в городе Байконур;

выезд на постоянное место жительства за пределы города Байконур;

вынесение федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы экспертного решения об отмене группы инвалидности детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

достижение детьми возраста 18 лет, в случае если они не обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения до 23 лет;

вступление в новый брак;

письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения государственной услуги;

смерть заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

истечение трех месяцев со дня приостановления выплаты.

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

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была приостановлена или прекращена.

### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг:**

представление оригиналов документов, содержащих сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, расходы, по оплате которых подлежат компенсации;

изменение количества проживающих в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации;

изменение категории получателей.

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

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

2.13.1. Выдача образовательными организациями документа, подтверждающего обучение по очной форме.

2.13.2. Выдача документа, содержащего сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут. *(в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)*

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

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

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.14. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

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

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

2.18.17. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками

(бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

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

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

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

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

2.19.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) (в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Виды социальной поддержки различным категориям граждан»)), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

2.20.2. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Управление социальной защиты населения на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления (образец Уведомления о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту).

2.20.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в Управление социальной защиты населения на личном приеме при представлении заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты), составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих. При непредставлении заявителем документов в указанный срок Управление социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

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

2.20.5. В сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) (раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Отдел социальных выплат» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Виды социальной поддержки различным категориям граждан»)) размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.20.6. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов,



в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями подпунктов 1.3.8 – 1.3.18 Административного регламента.

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

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту):

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

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о перерасчете компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты);

представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований и проверяет наличие

всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы от заявителя и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, которое проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих и регистрацию справки, подтверждающей право члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, в Журнале регистрации справок членов семей погибших военнослужащих, получающих денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае если заявитель не представил сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия)

по формированию и направлению межведомственного запроса в соответствии с Административным регламентом.

Срок выполнения действий – не более 10 минут.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 45 минут.

3.2.9. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

3.2.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в подпункте 2.2.4 Административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, имеющими право направлять запросы в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.4 Административного регламента, являются должностные лица отдела социальных выплат Управления социальной защиты населения.

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

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления запроса – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

нарочным.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Управления социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

наименование участника информационного обмена, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) и должность исполнителя межведомственного запроса, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за учет и регистрацию корреспонденции, регистрирует его в Журнале регистрации входящих документов.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит информацию о регистрации в программно-технический комплекс.

3.3.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, способ выплаты (вид платежного документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации получателя государственной услуги), суммы и период предоставления государственной услуги и быть оформлен по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о заявителе

в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) путем сверки введенных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет правильность составления проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных (в программно-техническом комплексе), должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.9. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.10. Проект решения о предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, а также заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.11. Подписанное и заверенное печатью решение о предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления личного дела заявителя от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.13. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, производит запись о принятом решении в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, формирует реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков и представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

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

3.4.16. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие необходимых документов.

3.4.17. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги и представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости.

3.4.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих, формирование реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков для представления их в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

3.5.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, визирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует на официальном бланке Управления социальной защиты населения проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.



3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, правильного составления проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает их вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.7. Начальник Управления социальной защиты населения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.8. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для вручения

(направления) уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица):

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, в день поступления документов от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица) производит регистрацию решения об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.5.12. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.14. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение записи о принятом решении в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Управлением социальной защиты населения решения о приостановлении предоставления государственной услуги, является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.6.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, визирует проект решения о приостановлении

предоставления государственной услуги, формирует на бланке Управления социальной защиты населения проект письменного уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя, проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, правильного составления проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.6. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя, проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.7. Начальник Управления социальной защиты населения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проект уведомления

о приостановлении предоставления государственной услуги, а также заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.8. Подписанное и заверенное печатью решение о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для вручения (направления) уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю и помещения документов в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица):

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

помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6.11. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.6.12. Результатом данной административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги с уведомлением заявителя.

3.6.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Управлением социальной защиты населения решения о прекращении предоставления государственной услуги, является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.7.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего

законодательства по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту, визирует проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, формирует на бланке Управления социальной защиты населения проект письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя, проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги, правильного составления проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает их вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.6. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя, проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.7. Начальник Управления социальной защиты населения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, а также заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.8. Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении предоставления государственной услуги, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для вручения (направления) уведомления о прекращении предоставления государственной услуги заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица):

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

3.7.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о прекращении предоставления государственной услуги, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

### **3.8. Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги**

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

3.8.2. При наличии оснований для возобновления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и визирует его.

Проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, способ выплаты (вид выплатаемого документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации получателя государственной услуги), суммы и период предоставления государственной услуги и быть оформлен по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя и проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) путем сверки введенных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет правильность составления проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных (в программно-техническом комплексе), должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения о возобновлении предоставления

государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя и проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.10. Проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги подписывается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, а также заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.11. Подписанное и заверенное печатью решение о возобновлении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления личного дела заявителя от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.13. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, производит запись о принятом решении в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, формирует реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков и представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

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

3.8.16. Критерием принятия решения является наличие оснований для возобновления предоставления государственной услуги и наличие необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.8.17. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением социальной защиты населения решения



о предоставлении государственной услуги и представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости.

3.8.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи членам семей погибших (умерших) военнослужащих, формирование реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков для представления их в Федеральную службу по труду и занятости.

### **3.9. Принятие решения о перерасчете компенсационных выплат**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о перерасчете компенсационных выплат, является наличие оснований для перерасчета и наличие всех необходимых документов (информации).

3.9.2. При наличии оснований для перерасчета компенсационных выплат, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о перерасчете компенсационных выплат и визирует его.

Проект решения о перерасчете компенсационных выплат должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, способ выплаты (вид выплатного документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации получателя государственной услуги), суммы и период предоставления государственной услуги и быть оформлен по форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя и проект решения о перерасчете компенсационных выплат должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.6. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных (в программно-технический комплекс) путем сверки введенных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.7. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, проверяет правильность составления проекта решения о перерасчете компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о перерасчете компенсационных выплат, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных (в программно-техническом комплексе), должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает проект решения о перерасчете компенсационных выплат вместе с личным делом заявителя начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, возвращает проект решения о перерасчете компенсационных выплат вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.9. В случае возврата должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, личного дела заявителя и проекта решения о перерасчете компенсационных выплат, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.10. Проект решения о перерасчете компенсационных выплат подписывается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, ответственным за проверку проектов решений, а также заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.11. Подписанное и заверенное печатью решение о перерасчете компенсационных выплат в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение государственной услуги, для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления личного дела заявителя

от начальника Управления социальной защиты населения (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.13. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, формирует реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков и представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.9.14. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 115 минут.

3.9.15. Критерием принятия решения является наличие оснований для перерасчета компенсационных выплат и наличие необходимых документов.

3.9.16. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением социальной защиты населения решения о перерасчете компенсационных выплат и представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости.

3.9.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является формирование реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков для представления их в Федеральную службу по труду и занятости.

### **3.10. Представление реестров получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости**

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, формирует реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков для представления их в Федеральную службу по труду и занятости.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, передает реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков начальнику Управления социальной защиты населения (уполномоченному лицу) для подписания.

3.10.3. Реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков подписываются начальником Управления социальной защиты населения (уполномоченным лицом), заверяются печатью и передаются должностному лицу, ответственному за проверку проектов решений.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за проверку проектов решений, представляет реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков в Федеральную службу по труду и занятости.

3.10.5. Форма и способ направления реестров определяются Федеральной службой по труду и занятости.

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

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления социальной защиты населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество

(последнее – при его наличии) должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) должностному лицу Управления социальной защиты населения, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

б) начальнику Управления социальной защиты населения;

в) Главе администрации и (или) его заместителям.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, 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 29.05.2017 г.)*

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

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

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

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

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

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы начальником Управления социальной защиты населения или должностным лицом Управления социальной защиты населения, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, – наименование Управления социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы Управлением социальной защиты населения, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления социальной защиты населения или должностным лицом Управления социальной защиты населения, ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

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



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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте администрации (*путь: «Главная > Обращения граждан»*);

б) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

в) на стендах в присутственных местах;

г) при личном обращении в Управление социальной защиты населения.

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих и  
сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

### ФОРМА

Журнала регистрации заявлений на предоставление компенсации  
на оплату жилья, коммунальных услуг и услуг связи  
членам семей погибших (умерших) военнослужащих

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя	Адрес места жительства (регистрации) заявителя	Количество представленных документов	Фамилия, инициалы должностного лица в получении заявления и документов	Принятое решение по заявлению	Период назначения
1	2	3	4	5	6	7	8

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

### ОБРАЗЕЦ

заявления по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

В отдел социальных выплат  
Управления социальной защиты населения

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

уполномоченного представителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при его наличии) уполномоченного представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу: 468320 г. Байконур, \_\_\_\_\_,  
телефон: домашний \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Для предоставления членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг прилагаю следующие документы:

- справка, подтверждающая право члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат выдаваемая уполномоченным органом;
- документ, удостоверяющий личность;
- для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;
- для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения;
- документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

- сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

Назначенную сумму по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг прошу перечислять на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_.

(указать вид выплатного документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации.)

Даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) Управлению социальной защиты населения, расположенному по адресу: Янгеля ул., д. 7а, г. Байконур, 468320, на обработку в установленном порядке своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**заполняется специалистом:**

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

Копии документов сверены с оригиналами

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

*Линия отреза*

#### РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_ по предоставлению членам семьи  
(Фамилия, инициалы получателя)

погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг  
принято \_\_\_\_\_.

(дата)

Специалист отдела социальных выплат \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Ваше заявление по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, направленное Вами в наш адрес по почте (по электронной почте) принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до \_\_\_\_\_ представить непосредственно (*указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления*) в Управление социальной защиты населения на личном приеме следующие документы: (*перечислить документы в соответствии с категорией заявителя*).

Вышеперечисленные копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются заверенными в установленном порядке.

В случае предоставления вышеперечисленных документов уполномоченным представителем, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному по почте (по электронной почте), осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

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

М.П.      Начальник Управления  
социальной защиты населения      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(уполномоченное лицо)      (подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о предоставлении государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя последнее при его наличии)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

категория заявителя: \_\_\_\_\_

способ выплаты: \_\_\_\_\_  
(вид платного документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации)

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

Назначить:

период назначения	сумма (руб.)
с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.	

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо)

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

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

Отказать:

заявитель: \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. последнее при его наличии заявителя)*

документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_,

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

адрес: \_\_\_\_\_

*(место жительства или место пребывания в городе Байконур)*

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(уполномоченное лицо) *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. последнее при его наличии заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

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

Ознакомиться с решением об отказе в предоставлении государственной услуги можно в отделе социальных выплат Управления социальной защиты населения.

Время приема: Пн-Чт с 15<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup>, с 1 по 25 число каждого месяца.

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о приостановлении предоставления государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приостановлении предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

Приостановить:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. последнее при его наличии заявителя)

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

адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина приостановления: \_\_\_\_\_,  
(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении)

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о приостановлении предоставлении государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приостановлении предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. последнее при его наличии заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина приостановления: \_\_\_\_\_

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

Ознакомьтесь с решением о приостановлении предоставлении государственной услуги можно в отделе социальных выплат Управления социальной защиты населения.

Время приема: Пн-Чт с 15<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup>, с 1 по 25 число каждого месяца.

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о прекращении предоставления государственной услуги  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

Прекратить:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. последнее при его наличии заявителя)

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

адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина прекращения: \_\_\_\_\_,  
(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении)

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
о прекращении предоставления государственной услуги

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

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

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о прекращении предоставления государственной по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_ :  
заявитель: \_\_\_\_\_,

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

адрес: \_\_\_\_\_,

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина прекращения: \_\_\_\_\_

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

Ознакомьтесь с решением о прекращении предоставления государственной услуги можно в отделе социальных выплат Управления социальной защиты населения.

Время приема: Пн-Чт с 15<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup>, с 1 по 25 число каждого месяца.

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о возобновлении предоставления государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001  
№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о возобновлении предоставления государственной услуги по предоставлению членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при его наличии) заявителя)

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

адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Категория заявителя: \_\_\_\_\_.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_.  
(указать вид выплата документа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации.)

Получатель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. последнее при его наличии получателя)

Возобновить выплату:

период назначения	сумма (руб.)
с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.	

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо)

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

\_\_\_\_\_



Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению членам семьи  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
о перерасчете государственной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru  
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о перерасчете компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (с изменениями) по заявлению от \_\_\_\_\_:

заявитель: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при его наличии) заявителя)

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

адрес: \_\_\_\_\_,  
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Категория заявителя: \_\_\_\_\_.

Основания перерасчета: \_\_\_\_\_.

(указать мотивированные основания для принятия решения о перерасчете)

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

М.П. Начальник Управления  
социальной защиты населения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_