

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2014 г.

№ 199

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановления Главы администрации от 25 февраля 2014 г. № 37 «Об утверждении Реестра государственных услуг города Байконур», в соответствии с 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», в целях упорядочения процедур по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдачи принятых жилищной комиссией решений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений.

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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов,
рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых
помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых
по договорам социального найма и договорам временного найма, а также
выдаче принятых жилищной комиссией решений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением безопасности и режима администрации города Байконур (далее – Управление) и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение – отдел по распределению и учету жилья (далее – Отдел).

Конечным результатом предоставления государственной услуги является расписка в получении документов в соответствии со статьей 52 Жилищного

кодекса Российской Федерации, выдаваемая заявителю после приема заявления и необходимых документов в день приема заявления и документов, а также извещение или выписка из протокола заседания жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур (далее – жилищная комиссия), которые направляются заявителю после рассмотрения жилищной комиссией представленных в Отдел заявлений и документов от заявителей либо их уполномоченных представителей и принятия жилищной комиссией решения о принятии на учет жителей города Байконур и членов их семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма.

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; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3177; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), 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 запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме;

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 регламентом действие должностного лица Управления в рамках предоставления государственной услуги;

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

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

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

организации – предприятия, организации и учреждения, их филиалы и представительства, обеспечивающие функционирование комплекса «Байконур»;

ГУПЖХ – Государственное унитарное предприятие «Жилищное хозяйство»;

ЖЭУ № 1-5 – жилищно-эксплуатационные участки № 1-5;

иные понятия и определения, используемые в настоящем 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

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (граждане), имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации, либо их уполномоченные представители в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), и обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме;

1.2.2. К заявителям относятся следующие категории лиц, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, принятые на учет и имеющие регистрацию по месту жительства в городе Байконур или разрешение Режимной комиссии на въезд и проживание в городе Байконур:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам временного найма;

в) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма и договорам временного найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и договору временного найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного члена семьи менее учетной нормы;

г) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

д) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма и договорам временного найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и договору временного найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма и договору временного найма или принадлежащего на праве собственности, перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;

е) военнослужащие и гражданский персонал воинских частей федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, находящихся на комплексе «Байконур», по ходатайству руководителей;

ж) военнослужащие, прикомандированные Федеральным космическим агентством к ведомственным предприятиям на комплексе «Байконур», по ходатайству руководителей предприятий;

з) сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, функционирующих на комплексе «Байконур», по ходатайству руководителей данных правоохранительных органов;

и) специалисты, приглашенные для работы в организации в случае отсутствия специалистов необходимого профиля и квалификации среди жителей города Байконур и (или) работающие в организациях, по ходатайству руководителей организаций в зависимости от места работы;

к) сотрудники органов Республики Казахстан, осуществляющие свою деятельность на комплексе «Байконур» в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., по ходатайству руководителей данных органов;

л) отдельные категории работников организаций по ходатайству руководителей этих организаций, а также индивидуальные предприниматели;

м) пенсионеры и неработающие граждане.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об Отделе, 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, а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (в разделе: «Управление безопасности и режима» (путь: «Главная > Управление безопасности и режима > Вопросы по распределению и учету жилья»));

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) подразделений администрации города Байконур.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

а) местонахождение Отдела: ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 12, г. Байконур, здание подразделений администрации города Байконур, отдел по распределению и учету жилья, кабинеты № 2, 21:

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

Отделу установлен следующий режим работы:

Понедельник	08.30 – 18.30
Вторник	08.30 – 18.30
Среда	08.30 – 18.30
Четверг	08.30 – 18.30
Пятница	08.30 – 18.30
Перерыв на обед	13.00 – 15.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

Отдел (кабинет № 2) осуществляет прием заявлений и документов от заявителей ежемесячно как по предварительной записи, так и в порядке очереди в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	Внутренние работы	
Вторник	09.00 – 12.30	прием представителей от организаций
	15.30 – 18.00	прием граждан по предварительной записи
Среда	09.00 – 12.30	прием граждан по предварительной записи
	15.30 – 18.00	прием от граждан ответов на запросы из ЖЭУ № 1-5, а также дополнительных заявлений от очередников при оформлении жилых помещений
Четверг	09.00 – 12.30	прием граждан по предварительной записи

	15.30 – 18.00	прием от граждан ответов на запросы из ЖЭУ № 1-5, а также дополнительных заявлений от очередников при оформлении жилых помещений
Пятница	09.00 – 12.30	прием документов от граждан только на продление временного проживания и на переоформление договора найма жилого помещения
	15.30 – 18.00	прием представителей от организаций
Технический перерыв	11.00 – 11.15 16.45– 17.00	
Перерыв на обед	13.00 – 15.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

Период приема заявлений и документов от заявителей назначается в зависимости от дня проведения заседания жилищной комиссии. В соответствии с Положением о жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 10 сентября 2013 г. № 132, днем проведения заседания жилищной комиссии определен первый четверг каждого месяца. Начинается прием заявлений и документов от заявителей за 14 рабочих дней и заканчивается прием заявлений и документов от заявителей за 3 рабочих дня до дня проведения заседания жилищной комиссии.

Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (33622) 4-20-76 путем внесения информации в Книгу предварительной записи (на прием документов, рассматриваемых на заседании жилищной комиссии), которая ведется на бумажном носителе. Форма книги предварительной записи приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту;

в) телефоны для справок в Отделе:

8 (33622) 4-20-76, 4-13-10; (в ред. ПГА № 295 от 14.12.2015г.)

г) телефоны Отдела, по которым предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-20-76, 4-13-10; (в ред. ПГА № 295 от 14.12.2015г.)

д) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (в разделе: «Управление безопасности и режима» путь: «Главная > Управление безопасности и режима > Вопросы по распределению и учету жилья»).

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 (раздел «Предприятия, учреждения, организации» (путь: «Главная > Администрация»)). (в ред. ПГА № 102 от 03.04.2018г.)

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена, расположенных на территории города Байконур:

а) местонахождение и график работы ЖЭУ № 1-5 Государственного унитарного предприятия «Жилищное хозяйство» г. Байконур (ГУПЖХ):

местонахождение ЖЭУ № 1-5 в городе Байконур:

ЖЭУ № 1: ул. Носова, д. 15;

ЖЭУ № 2: ул. Горького, д. 30;

ЖЭУ № 3: ул. Янгеля, д. 23а;

ЖЭУ № 4: мкр 5, д. 27;

ЖЭУ № 5: мкр 7, д. 22а;

график (режим) работы ЖЭУ № 1-5:

Вторник	08.30 – 11.00 14.30 – 16.30	прием заявок на справки
	11.00 – 12.30 16.30 – 17.30	обработка заявок, подготовка документов
	12.30 – 13.00 17.30 – 18.00	выдача готовых документов и справок
	Среда внутренние работы	
Четверг	08.30 – 11.00 14.30 – 16.30	прием заявок на постановку и снятие с регистрационного учета, на оформление паспорта гражданина Российской Федерации, адресных справок граждан Российской Федерации и граждан Республики Казахстан
	11.00 – 12.30 16.30 – 17.30	обработка заявок, подготовка документов
	12.30 – 13.00 17.30 – 18.00	выдача готовых документов и справок
	Пятница	08.30 – 11.00 14.30 – 16.30
11.00 – 12.30 16.30 – 17.30		обработка заявок, подготовка документов
12.30 – 13.00 17.30 – 18.00		выдача готовых документов и справок

Суббота	08.30 – 11.00 14.30 – 16.30	прием заявок на постановку и снятие с регистрационного учета, на оформление паспорта гражданина Российской Федерации, адресных справок граждан Российской Федерации и граждан Республики Казахстан
	11.00 – 12.30	прием заявок на справки
	12.00 – 12.30 16.30 – 17.30	обработка заявок, подготовка документов
	12.30 – 13.00 17.30 – 18.00	выдача готовых документов и справок
Перерыв на обед	13.00 – 14.30	
Выходные дни	воскресенье, понедельник	

телефоны для справок на участках ЖЭУ № 1-5:

ЖЭУ № 1: приемная 8 (33622) 4-14-89, диспетчер 8 (33622) 4-16-00;

ЖЭУ № 2: приемная 8 (33622) 7-25-36, диспетчер 8 (33622) 7-40-65;

ЖЭУ № 3: приемная 8 (33622) 7-15-13, диспетчер 8 (33622) 7-32-28;

ЖЭУ № 4: приемная 8 (33622) 5-44-45, диспетчер 8 (33622) 5-45-59;

ЖЭУ № 5: приемная 8 (33622) 5-27-93, диспетчер 8 (33622) 5-27-88;

адрес электронной почты ГУПЖХ: gupjh-baik@mail.ru;

б) местонахождение и график работы отдела по работе с клиентами Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» (далее – ОРК ГУП «БСИ»):

местонахождение ОРК ГУП «БСИ»: г. Байконур, проспект академика Королева, д. 27 а;

график (режим) работы специалистов ОРК ГУП «БСИ»:

Понедельник - суббота	10.00 – 19.00	без перерыва
Воскресенье	выходной день	

телефон для справок: 8 (33622) 7-23-14;

Call-центр: 8 (33622) 7-54-54;

местонахождение центрального отделения связи ГУП «БСИ»: г. Байконур, проспект академика Королева, д. 27 а;

график (режим) работы специалистов ОРК ГУП «БСИ»:

Понедельник - пятница	08.30 – 19.00	без перерыва
Суббота	10.00 – 15.00	
Воскресенье	выходной день	

телефон для справок: 8 (33622) 7-13-66, 5-01-05;

местонахождение отделения связи № 1 ГУП «БСИ»: г. Байконур, площадь Ленина, д. 2 (гостиница «Центральная»);

график (режим) работы специалистов ОРК ГУП «БСИ»:

Понедельник - пятница	10.00 – 19.00	перерыв: 14.30 – 15.30
Суббота, воскресенье	10.00 – 15.00	

телефон для справок: 8 (33622) 7-07-72;

местонахождение отделения связи № 5 ГУП «БСИ»: г. Байконур, мкр. 5 а;

график (режим) работы специалистов ОРК ГУП «БСИ»:

Понедельник - пятница	10.00 – 19.00	перерыв: 14.30 – 15.30
Суббота, воскресенье	10.00 – 15.00	

телефон для справок: 8 (33622) 5-11-11;

в) местонахождение и график работы Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13;

график (режим) работы специалистов ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по приему безработных граждан:

Понедельник - пятница	09.00 – 18.00	перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

телефоны для справок:

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56, 4-16-36;

адрес электронной почты: czn_baykonur@mail.ru;

г) местонахождение и график работы отделения по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур» (далее – ОВМ УМВД):

местонахождение ОВМ УМВД: г. Байконур, пр. Абая, 1а;

график (режим) работы должностных лиц ОВМ УМВД:

Понедельник	не приемный день
Вторник	15.00 – 20.00
Среда	не приемный день
Четверг	не приемный день
Пятница	09.00 – 13.00
Суббота	09.00 – 13.00
Воскресенье	не приемный день

телефон для справок: 8 (33622) 7-12-58.

д) местонахождение и график работы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Байконур (далее – ОПФР по г. Байконур):

местонахождение ОПФР по г. Байконур: г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13;

график (режим) работы:

Понедельник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.45
Вторник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.45
Среда	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.45
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.45
Пятница	9.00 – 16.00, перерыв 13.00 – 13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

телефон для справок:: 8(33622) 7-34-37;

адрес электронной почты: s090@mail.ru;

е) подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на территории города Байконур отсутствуют. (в ред. ПГА № 102 от 03.04.2018г.)

1.3.5. На официальном сайте администрации и непосредственно на стендах в здании подразделений администрации города Байконур в 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 организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую организацию;

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

схема размещения должностных лиц и режим приема должностными лицами 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, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, предъявляемых заявителем вместе с заявлением, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

б) на официальном сайте администрации:

категории получателей государственной услуги;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты государственного органа (структурного подразделения администрации), курирующего предоставление государственной услуги, органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

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-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Отдел:

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

б) посредством личного обращения в Отдел.

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.10. Консультирование осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.11. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

а) в режиме общей очереди в дни приема должностными лицами (кабинет № 2) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	Внутренние работы	
Вторник	09.00 – 12.30	прием представителей от организаций
	15.30 – 18.00	прием граждан
Среда Четверг	09.00 – 12.30	прием граждан
	15.30 – 18.00	
Пятница	09.00 – 12.30	прием граждан
	15.30 – 18.00	прием представителей от организаций
Технический перерыв	11.00 – 11.15 16.45 – 17.00	
Перерыв на обед	13.00 – 15.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

б) по предварительной записи в дни приема заявителей (кабинет № 21) в соответствии со следующим графиком:

Вторник	15.30 – 18.00
Среда	09.00 – 12.30
	15.30 – 18.00
Технический перерыв	11.00 – 11.15

	16.45 – 17.00
Перерыв на обед	13.00 – 15.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

Предварительная запись осуществляется по телефону 4-20-76 путем внесения информации в Журнал предварительной записи на прием граждан, обратившихся за консультацией к начальнику Отдела, которая ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает дату и период времени, в течение которого заявитель имеет право получить консультацию.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдела 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. Устные обращения учитываются в Журнале учета приема граждан, обратившихся за консультацией к начальнику отдела по распределению и учету жилья и в Журнале учета приема граждан, обратившихся за консультацией к специалистам отдела по распределению и учету жилья. Журналы включены в номенклатуру дел Отдела.

Индивидуальное консультирование, содержащее информацию о персональных данных заявителя, предоставляется заявителям при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, адресная справка), либо их уполномоченным представителям в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Отделом (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц.

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 по телефону предоставляется следующая информация, не содержащая сведения о персональных данных заявителя:

а) о порядке представления заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

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

в) о порядке рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителей;

1.3.13. При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо 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 кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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 Отдела, 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 Отдела в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.17. Заявители, представившие в Отдел 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 – прием заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдача принятых жилищной комиссией решений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением безопасности и режима администрации города Байконур.

2.2.2. Структурным подразделением Управления безопасности и режима администрации города Байконур, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел по распределению и учету жилья.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие: с отделом по учету и регистрации граждан ГУПЖХ, ЖЭУ № 1-5, ОРН ГУП «ИРЦ» в части уточнения сведений по представленным заявителями документам для направления их на жилищную комиссию.

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

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является расписка в получении документов в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, выдаваемая заявителю после приема заявления и необходимых документов в день приема заявления и документов, а также извещение или выписка из протокола заседания жилищной комиссии, которые направляются заявителю после рассмотрения жилищной комиссией представленных в Отдел заявлений и документов от заявителей либо их уполномоченных представителей и принятия жилищной комиссией решения о принятии на учет жителей города Байконур и членов их семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

требованиями к оформлению документов, изложенными в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги:

в части приема заявлений и документов от заявителя до дня заседания жилищной комиссии, на которой рассматриваются и принимаются решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации в Отделе в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, форма которого приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту;

в части выдачи принятых жилищной комиссией решений составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения жилищной комиссией.

Решение жилищной комиссии принимается и оформляется соответствующим протоколом, который утверждается Главой администрации города Байконур в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации документов в Отделе.

2.4.3. 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

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) (далее – Договор аренды);

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, С. 56–67) (далее – Соглашение о статусе города);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737; № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18; № 1, ст. 39; № 1, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597; № 30, ст. 3616; № 30, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041; № 50, ст. 7335; № 50, ст. 7347; 2012, № 29, ст. 3618; № 29, ст. 4167; № 50, ст. 6954; № 50, ст. 6963; № 53, ст. 7607; № 53,

ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434; № 27, ст. 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, Российская газета, № 101);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; ст. 411, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; № 52, ст. 5930; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564; № 30, ст. 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014; № 49, ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6346; № 52, ст. 6981);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13; № 1, ст. 14; № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982);

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, № 27, ст. 3474);

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; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038);

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; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3177; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366);

Федеральный закон от 29 февраля 2012 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 10, ст. 1163);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2005, № 2 (Приказ); Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ, 2005 (ч. II), № 6, (Методические рекомендации));

постановление Главы администрации города Байконур от 14 июля 2005 г. № 119 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, учетной нормы площади жилого помещения в городе Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 22 августа 2013 г. № 123 «Об утверждении Положения о порядке учета жителей города Байконур и членов их семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений в городе Байконур в новой редакции» (далее – Положение о порядке учета);

постановление Главы администрации города Байконур от 10 сентября 2013 г. № 132 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур в новой редакции» (далее – Положение о жилищной комиссии).

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги, заявитель представляет в Отдел самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам временного найма, прибывших для работы в организациях:

1) заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, подписанному всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

2) ходатайство руководителя организации по месту работы (службы) на имя Председателя жилищной комиссии;

3) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность жителя города Байконур и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности гражданина Республики Казахстан; свидетельство о рождении для детей, не достигших возраста получения паспорта гражданина Российской Федерации или удостоверения личности гражданина Республики Казахстан);

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи жителя города Байконур (свидетельство о рождении; свидетельство

о заключении/расторжении брака; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе решение об усыновлении/удочерении, судебное решение о признании членом семьи, судебное решение либо нотариально заверенное соглашение о месте проживания несовершеннолетних детей в случае нахождения родителей в разводе; удостоверение опекуна либо попечителя).

2.6.1.2. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам временного найма, зарегистрированных в городе Байконур по месту пребывания, при наличии разрешения режимной комиссии на временное пребывание в городе Байконур:

1) заявление по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, подписанному всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

2) ходатайство руководителя организации на имя Председателя жилищной комиссии.

Индивидуальные предприниматели, пенсионеры и временно неработающие граждане ходатайство не предоставляют.

В заявлении в строке «О себе сообщаю» индивидуальные предприниматели указывают реквизиты Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, пенсионеры – реквизиты пенсионного удостоверения (решения о назначении пенсии), временно неработающие граждане – наименование центра занятости населения, в котором состоят на учете.

Информация по неработающим гражданам Российской Федерации – жителям города Байконур запрашивается Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в установленном порядке.

Неработающие граждане Республики Казахстан представляют документы, подтверждающие нахождение на учете в качестве безработных в филиале Кармакшинского районного отдела занятости, социальных программ и регистрации актов состояния по г. Байконур.

Информация по пенсионерам, получающим пенсию в ОПФР по г. Байконур, запрашивается Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ОПФР по г. Байконур в установленном порядке.

Пенсионеры, получающие пенсию в органах пенсионного обеспечения Республики Казахстан, представляют подтверждающие данный факт документы из соответствующего органа пенсионного обеспечения Республики Казахстан.

Информация по индивидуальным предпринимателям проверяется Отделом по сведениям о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, размещенным в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 5 декабря 2013 г. № 115н в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru/>.

3) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности гражданина Республики Казахстан; паспорт иностранного гражданина с миграционной карточкой; удостоверение лица без гражданства; свидетельство о рождении детей, не достигших возраста получения основного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством государства, гражданами (подданными) которого они являются);

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи жителя города Байконур (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении/расторжении брака; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе решение об усыновлении/удочерении, судебное решение о признании членом семьи, судебное решение либо нотариально заверенное соглашение о месте проживания несовершеннолетних детей в случае нахождения родителей в разводе; удостоверение опекуна либо попечителя).

2.6.1.3. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма, зарегистрированных в городе Байконур по месту жительства:

1) заявление по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, подписанному всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

2) ходатайство руководителя организации на имя Председателя жилищной комиссии.

Индивидуальные предприниматели, пенсионеры и временно неработающие граждане ходатайство не предоставляют.

В заявлении в строке «О себе сообщаю» индивидуальные предприниматели указывают реквизиты Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, пенсионеры – реквизиты пенсионного удостоверения, временно неработающие граждане – наименование центра занятости населения, в котором состоят на учете.

Информация по неработающим гражданам Российской Федерации – жителям города Байконур запрашивается Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в установленном порядке.

Неработающие граждане Республики Казахстан представляют документы, подтверждающие нахождение на учете в качестве безработных в филиале Кармакшинского районного отдела занятости, социальных программ и регистрации актов состояния по г. Байконур.

Информация по пенсионерам, получающим пенсию в ОПФР по г. Байконур, запрашивается Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ОПФР по г. Байконур в установленном порядке.

Пенсионеры, получающие пенсию в органах пенсионного обеспечения Республики Казахстан, представляют подтверждающие данный факт документы из соответствующего органа пенсионного обеспечения Республики Казахстан.

Информация по индивидуальным предпринимателям проверяется Отделом по сведениям о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, размещенным в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 декабря 2013 г. № 115н в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru/>.

3) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности гражданина Республики Казахстан; паспорт иностранного гражданина с миграционной карточкой; удостоверение лица без гражданства; свидетельство о рождении детей, не достигших возраста получения основного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством государства, гражданами (подданными) которого они являются);

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи жителя города Байконур (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении/расторжении брака; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе решение об усыновлении/удочерении, судебное решение о признании членом семьи, судебное решение соглашение о месте проживания несовершеннолетних детей в случае нахождения родителей в разводе; удостоверение опекуна либо попечителя);

5) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности граждан Республики Казахстан недвижимого имущества на территории Республики Казахстан.

Для граждан Российской Федерации документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности недвижимого имущества на территории Российской Федерации, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.6.1.4. Для принятия жителей города Байконур на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур по договорам временного и социального найма в соответствии с подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 документы, подтверждающие их право быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, и документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми гражданами и членами их семей (заверенная копия поквартирной карточки, справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства, заверенная копия договора найма жилого помещения, документ, содержащий сведения о платежах за жилое помещение, коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате), запрашиваются Отделом у соответствующих участников информационного обмена.

С целью сокращения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные

в абзаце одиннадцатом подпункта 2.6.1.3 раздела II Административного регламента, а также в абзаце первом настоящего подпункта.

Заявитель вправе представить документы, дающие основание относить его, либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную систему здравоохранения; документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции). *(в ред. ПГА № 102 от 03.04.2018 г.)*

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя.

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 несовершеннолетнего либо 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 несовершеннолетнего или недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

С формой заявления можно ознакомиться на стендах Отдела, а также на официальном сайте администрации города Байконур.

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 для получения государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений.

Документы, необходимые для рассмотрения жилищной комиссией, могут быть представлены как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи представляются исключительно в виде оригиналов.

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 действующим законодательством.

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 Отдела, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (по месту пребывания) на территории города Байконур, предоставляемый органами внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур»;

заверенная копия поквартирной карточки;

справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства;

заверенная копия договора найма жилого помещения;

документ, содержащий сведения о платежах за жилое помещение, коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;

документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве безработного в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

справка, подтверждающая факт получения гражданином пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

документ, подтверждающий отсутствие (наличие) в собственности у граждан Российской Федерации (заявителя и членов его семьи) недвижимого имущества на территории Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.7.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Байконур находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. *(в ред. ПГА № 102 от 03.04.2018г.)*

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

Не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги заявления и документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, имеющие поправки, приписки, подчистки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

представление заявителем документов, утративших силу, срок действия которых указан в представляемом документе, либо указанных в пункте 2.25 раздела II Положения о порядке учета;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Оснований для возобновления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. *(в ред. ПГА № 102 от 03.04.2018г.)*

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. 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.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 30 минут.

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом Отдела в день поступления в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.16.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.17. 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

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

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

2.17.3. Присутственные места размещаются в здании подразделений администрации (Управление безопасности и режима) и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.17.4. Помещения и присутственные места Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003,

№ 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2007, № 26; 2010, № 46).

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

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

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

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

2.17.9. 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.

2.17.10. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.11. 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.

2.17.12. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Режим работы указан на информационном стенде Отдела в холле здания Управления.

2.17.13. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителями организуются в виде отдельного окна для каждого ведущего прием должностного лица.

2.17.15. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах Отдела.

2.17.16. 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.

2.17.17. 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.

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.18.2. 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 Отдела при предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (в разделе: «Управление безопасности и режима», путь: «Главная > Управление безопасности и режима > Вопросы по распределению и учету жилья»), 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.

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

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, в городе Байконур отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

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. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией;
формирование реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений.

1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части приема документов и регистрации заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при приеме документов и регистрации заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении заявителем заявления по форме согласно Приложению № 5 или № 6 к Административному регламенту и комплекта документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит следующие административные действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия его представителя;

проверяет правильность составления заявления и комплектность документов;

проводит сверку представляемых копий документов с оригиналами и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

оформляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю;

формирует учетное дело для передачи его в жилищную комиссию для принятия жилищной комиссией решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией является определение комплектности представленных документов с регистрацией заявления и формированием учетного дела заявителя.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части формирования реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при формировании реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений является утвержденный Главой администрации города Байконур протокол заседания жилищной комиссии (далее – протокол).

3.3.2. На основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом жилищной комиссии, утвержденным Главой администрации города Байконур, должностное лицо, ответственное за выдачу решений заявителям, проводит следующие административные действия:

готовит извещения о принятых жилищной комиссией решениях по форме согласно Приложению № 7, № 8, № 9, № 10 либо выписки из протокола по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту;

готовит почтовые конверты для отправки извещений о принятых жилищной комиссией решениях или выписок из протокола;

регистрирует извещения о принятых решениях жилищной комиссии либо выписки из протокола в Журнале регистрации исходящей корреспонденции жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур, форма которого приведена в Приложении № 12 к Административному регламенту;

зарегистрированные извещения о принятых решениях жилищной комиссии либо выписки из протокола запечатываются в почтовые конверты для отправки их заявителю почтовым отправлением с уведомлением или по выбору заявителя выдаются заявителю или уполномоченному им в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке представителю в Отделе.

3.3.3. Максимальный срок подготовки извещения о принятом решении жилищной комиссии или выписки из протокола не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Максимальный срок подготовки почтового конверта не должен превышать 3 минут.

3.3.5. Максимальный срок регистрации извещения о принятом решении жилищной комиссии или выписки из протокола не должен превышать 5 минут.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения протокола.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по формированию реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений является подготовка и выдача или направление извещений, выписок из протокола по принятым решениям жилищной комиссии заявителям.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления безопасности и режима 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Отдела, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема руководителя Управления 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, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии), сведения о месте жительства 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 либо его должностного лица;

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) отказ должностного лица Управления 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) начальнику Управления;

б) Главе администрации города Байконур.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии), направившем жалобу, подпись заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) отсутствие предмета жалобы.

В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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. 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 и по желанию заявителя в электронной форме (по электронной почте).

5.8.2. 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;

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) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в Управление осуществляется посредством:

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур;

консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону.».

_____ (в ред. ПГА № 214 от 04.08.2016 г.)

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по приему заявлений и
документов, рассматриваемых жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в городе Байконур при
принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых
по договорам социального найма и договорам временного
найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией
решений

**Форма книги предварительной записи
(на прием документов, рассматриваемых на заседании жилищной комиссии)**

№ п/п	Фамилия, инициалы заявителя	Адрес, контактный телефон	Дата и время предварительной записи	Дата и время предоставления госуслуги	Вопрос для рассмотрения на заседании жилищной комиссии	Результат приема документов	Подпись должностного лица	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему заявлений и документов,
рассматриваемых жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в городе
Байконур при принятии на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях в городе Байконур,
предоставляемых по договорам
социального найма и договорам временного
найма, а также выдаче принятых жилищной
комиссией решений

Блок-схема по предоставлению государственной услуги

Прием, сверка документов, регистрация заявления заявителя



Выдача заявителю расписки в получении документов



Формирование учетного дела заявителя

(рассмотрение заявления и принятие решения по представленным документам проводится жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур)

Утвержденный Главой администрации города Байконур протокол жилищной комиссии



Подготовка извещений (выписок из протокола заседания жилищной комиссии) о принятых жилищной комиссией решениях



Направление заявителю извещений (выписок из протокола заседания жилищной комиссии) о принятых жилищной комиссией решениях

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по приему заявлений и
документов, рассматриваемых жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в городе Байконур при
принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых
по договорам социального найма и договорам временного
найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией
решений

**Форма журнала предварительной записи
на прием граждан, обратившихся к начальнику отдела**

№ п/п	Фамилия, инициалы заявителя	Адрес, контактный телефон	Дата и время обращения на предварительную запись	Дата и время проведения консультации
1	2	3	4	5
<hr/>				

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по приему заявлений и
документов, рассматриваемых жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в городе Байконур при
принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых
по договорам социального найма и договорам временного
найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией
решений

Форма журнала регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Дата сдачи документов	Фамилия, инициалы	Адрес проживания	Дата проведения заседания жилищной комиссии	Цель сдачи документов	Место работы	Кем сданы документы
1	2	3	4	5	6	7	8
<hr/>							

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

Председателю жилищной комиссии
по распределению жилых помещений
в городе Байконур

от _____,
(ф.и.о., контактный телефон)

Заявление

В связи с отсутствием жилого помещения в городе Байконур прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет меня (членов моей семьи) в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях для предоставления мне (членам моей семьи) жилого помещения в городе Байконур.

В город прибыл в связи: _____.
(указать причину)

Ранее проживал: _____.
(указать прежнее местожительство и кому принадлежит жилая площадь)

Семейное положение: _____

Состав моей семьи

	Ф.И.О.	степень родства	год рождения
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____

Право на въезд и проживание в городе Байконур разрешено Режимной комиссией (№ протокола, число, месяц, год).

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщить об этом и представить в жилищную комиссию по распределению жилых помещений в городе Байконур соответствующие документы для перерегистрации.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в представленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи:

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур прошу выдать лично мне или моему законному представителю или направить по почте по адресу _____.

(нужное подчеркнуть)

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

Председателю жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур

от _____,

(ф.и.о.)

проживающего по адресу:

(адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях для получения жилого помещения в городе Байконур в связи с: _____

(указать причину)

В городе Байконур проживаю: _____

(указать с какого времени и на кого оформлено жилое помещение)

О себе сообщаю: _____

(место работы (службы), должность)

Семейное положение: _____

Состав моей семьи

	Ф.И.О.	степень родства	год рождения
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщить об этом и представить в жилищную комиссию по распределению жилых помещений в городе Байконур соответствующие документы для внесения изменения в мое учетное дело.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в представленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Протокол Режимной комиссии – №, дата – (для тех, у кого регистрация по месту пребывания)

Обязуюсь своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур прошу выдать лично мне или моему законному представителю или направить по почте по адресу

(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

**к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему заявлений и
документов, рассматриваемых
жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в
городе Байконур при принятии на учет
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в городе
Байконур, предоставляемых по
договорам социального найма и
договорам временного найма, а также
выдаче принятых жилищной
комиссией решений**

_____. _____. _____ № _____

_____ ул. _____ д. _____ кв. _____

г. Байконур

Извещение

Решением жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур (протокол № __ от __. __. __) Вы (и члены Вашей семьи) в соответствии со статьями Жилищного кодекса Российской Федерации приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилое помещение будет предоставлено Вам (и членам Вашей семьи) в порядке очередности исходя из времени принятия Вас (и членов Вашей семьи) на учет (п. 1 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Для получения жилого помещения Вы будете приглашены дополнительно.

**Секретарь жилищной комиссии
по распределению жилых
помещений в городе Байконур**

И.О. Фамилия

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

_____._____._____ № _____

_____ ул. _____ д. _____ кв. _____

г. Байконур

Извещение

Решением жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур (протокол № __ от __.__.____) Вы (и члены Вашей семьи) в соответствии со статьями Жилищного кодекса Российской Федерации приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилое помещение будет предоставлено Вам (и членам Вашей семьи) в порядке очередности исходя из времени принятия Вас (и членов Вашей семьи) на учет (п. 1 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Переоформление договора найма на _____ будет производиться при предоставлении Вам другого жилого помещения.

Для получения жилого помещения Вы будете приглашены дополнительно.

**Секретарь жилищной комиссии
по распределению жилых
помещений в городе Байконур**

И.О. Фамилия

**к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему заявлений и
документов, рассматриваемых
жилищной комиссией по
распределению жилых помещений в
городе Байконур при принятии на учет
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в городе
Байконур, предоставляемых по
договорам социального найма и
договорам временного найма, а также
выдаче принятых жилищной
комиссией решений**

____.____.____ № _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

г. Байконур

Извещение

Решением жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур (протокол № __ от ____ . ____ . ____) Вам (членам Вашей семьи) отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании: _____

Данное решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Секретарь жилищной комиссии
по распределению жилых
помещений в городе Байконур**

И.О. Фамилия

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

____.____.____ № _____

_____ ул. _____ д. _____ кв. _____

г. Байконур

Извещение

Решением жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур (протокол № __ от __.__.__) отложено принятие решения о принятии Вас (членов Вашей семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи _____

Данное решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Секретарь жилищной комиссии
по распределению жилых
помещений в городе Байконур**

И.О. Фамилия

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

_____ ул. _____ д. _____ кв. _____
г. Байконур
_____. _____. _____. № _____

**Выписка из протокола заседания жилищной комиссии
по распределению жилых помещений в городе Байконур**

_____. _____. _____. № _____

В состав комиссии входят _____ человек.
На заседании присутствовали _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Верно
Секретарь комиссии

И.О. Фамилия

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений в городе Байконур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального найма и договорам временного найма, а также выдаче принятых жилищной комиссией решений

**Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции
жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур**

Регистрационный номер	Кому, куда адресовано	Краткое содержание документа	Количество листов	Исполнитель	Прочие отметки	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7
