

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

27 октября 2014 г.

№ 213

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Порядком обеспечения техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации, за счет средств бюджета города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 103 «Об утверждении Порядка обеспечения техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации, за счет средств бюджета города Байконур», Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки,

проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации.

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 возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 27 октября 2014 г. № 213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по обеспечению техническими
средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами,
но по медицинским показаниям нуждающихся
в технических средствах реабилитации**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между Управлением социальной защиты населения (далее также – Управление) и гражданами, либо их уполномоченными представителями (далее – заявители), связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением, которое является структурным подразделением администрации города Байконур.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является обеспечение техническими средствами реабилитации (далее – ТСР) граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061;

2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264) (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 предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению заявителей, 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:

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

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица Управления 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;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции в рамках предоставления Управлением государственной услуги;

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;

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

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

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

1.2. Круг заявителей

К заявителям относятся граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Байконур, не признанные инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (*в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г.Байконур > Организационный отдел»)*);

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

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) Управления;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

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

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

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

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

Управлению 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	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
выходные	суббота, воскресенье

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

понедельник	15 ⁰⁰ - 18 ³⁰
вторник	15 ⁰⁰ - 18 ³⁰
среда	15 ⁰⁰ - 18 ³⁰
четверг	15 ⁰⁰ - 18 ³⁰
пятница	внутренние работы
перерыв	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
выходные	суббота, воскресенье

д) **телефоны для справок (в Управлении): 8 (33622) 7-44-05, 4-12-23; (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)**

е) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 7-44-05;

ж) **телефон организационного отдела Управления, по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги: 8 (33622) 4-12-23;(в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)**

з) официальный сайт администрации (раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Организационный отдел» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г.Байконур > Организационный отдел»));

и) адрес электронной почты Управления для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): uszn.baikonur@mail.ru.

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 информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации, а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Администрация»));

б) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур».

1.3.4. Сведения о местах нахождения участников информационного обмена приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

а) на стендах:

категории получателей государственной услуги;

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

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

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

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

схема размещения должностных лиц организационного отдела Управления и режим приема ими заявителей;

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги;

б) на официальном сайте администрации:

категории получателей государственной услуги;

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления, непосредственно предоставляющего государственную услугу, участников информационного обмена;

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

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

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

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

1.3.7. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту (блок-схемы № 1-9).

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

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

г) посредством личного обращения в Управление.

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.10. Консультирование осуществляется должностными лицами организационного отдела Управления 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 должностных лиц;

б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации

о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не должен превышать 10 минут, без предварительной записи 20 минут.

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс – автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), которая ведется в электронном виде.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

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

1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц.

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

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

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

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

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

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

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

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

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

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

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

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты Управления указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

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

Требования к содержанию письменного ответа.

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

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование.

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

1.3.15. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом, если ему в установленном порядке делегированы

полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

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

1.3.17. Заявители, представившие в Управление 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 – «Обеспечение техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения.

2.2.2. Структурными подразделениями Управления, уполномоченными на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, являются:

организационный отдел Управления – в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, направления межведомственных запросов в органы и организации, подготовки направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСР, назначения и начисления возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР и обратно, компенсации за ТСР, приобретенные за счет средств гражданина, формирования выплатных документов и их передачи в отдел экономики и финансов Управления;

отдел экономики и финансов Управления – в части перечисления денежных средств за изготовление ТСР на основании счетов, представленных организацией, принявшей на себя обязательства по изготовлению ТСР, по заключенным с Управлением соглашениям и договорам, направления выплатных документов для перечисления возмещения расходов за проезд к месту изготовления технических средств реабилитации и обратно, компенсации за технические средства реабилитации, приобретенные за счет средств

гражданина, в кредитные организации, принявшие на себя обязательства по выплатам, по заключенным с Управлением соглашениям и договорам.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие с организациями не осуществляется.

2.2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 1 Федерального медико-биологического агентства» – в части выдачи заключения врачебной комиссии о нуждаемости в ТСР;

жилищно-эксплуатационные участки, находящиеся в ведении Государственного унитарного предприятия «Жилищное хозяйство» г. Байконур, – в части выдачи документа, подтверждающего регистрацию в городе Байконур;

Кредитные организации или отделения почтовой связи – в части открытия банковского счета и (или) выдачи суммы возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР, компенсации за ТСР, приобретенные за счет средств гражданина:

Государственное унитарное предприятие «БайконурСвязьИнформ»;
Байконурский филиал ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК».

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Управление 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: обеспечение техническими средствами реабилитации (далее – ТСР) граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации в Журнале регистрации обращений граждан на обеспечение ТСР (форма журнала приведена

в Приложении № 3 к Административному регламенту) в организационном отделе Управления заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и до момента перечисления возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР, компенсации за ТСР, приобретенные за счет средств гражданина в почтовые отделения, принявшие на себя обязательства по выплате государственной услуги, и/или кредитные организации, принявшие на себя обязательства по зачислению государственной услуги на счета граждан, или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок принятия Управлением решения о предоставлении государственной услуги – 14 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, и получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.4. Перечисление сумм возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР осуществляется Управлением при возвращении в 15-дневный срок с момента предоставления заявителем в организационный отдел Управления проездных документов (билетов).

2.4.5. Перечисление сумм компенсации за ТСР, приобретенные за счет средств гражданина в почтовые отделения или кредитные организации для зачисления на счета граждан производится Управлением в течение 10 дней с момента принятия решения о выплате компенсации за ТСР, приобретенные за счет собственных средств гражданина.

2.4.6. 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);

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

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или

работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

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

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 35, ст. 3607; 2006 г. № 48, ст. 4945; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417; 2010, № 50, ст. 6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7583; 2013, № 19, ст. 2326, ст. 2331; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 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, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264);

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

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

постановление Главы администрации города Байконур от [26 июля 2013 г. № 103](#) «Об утверждении Порядка обеспечения техническими средствами реабилитации граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах реабилитации, за счет средств бюджета города «Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от [23 октября 2013 г. № 164](#) «Об услугах, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Байконур государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (с изменениями);

постановление Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур»;

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

Административный регламент.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Для предоставления государственной услуги, заявителем подается заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи направления в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации (Приложение № 4 к Административному регламенту) с приложением нижеследующих документов:

а) копии документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в ТСР;

б) копии документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Байконур гражданина, нуждающегося в ТСР;

в) копии документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы гражданина, нуждающегося в ТСР;

г) копии документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы гражданина, нуждающегося в ТСР;

д) копии документа, удостоверяющего личность лица, сопровождающего ребенка;

е) копии документа, подтверждающего родственные отношения ребенка и сопровождающего лица (в случае сопровождения родителем) или статус опекуна или попечителя в отношении сопровождаемого ребенка (в случае сопровождения опекуном или попечителем);

ж) копии документа, подтверждающего полномочия лица, сопровождающего ребенка (в случае сопровождения не законным представителем, а иным лицом);

з) заключения врачебной комиссии о нуждаемости в ТСР, выдаваемого медицинскими учреждениями города Байконур (действительно в течение календарного года с даты выдачи);

и) проездные документы (билеты), подтверждающие фактические расходы за проезд гражданина, нуждающегося в ТСР, лица, сопровождающего ребенка, к месту изготовления ТСР и обратно.

Проездные документы (билеты), подтверждающие фактические расходы за проезд гражданина, нуждающегося в ТСР, лица, сопровождающего ребенка, к месту изготовления ТСР и обратно, представляются в организационный отдел Управления заявителем в 30-дневный срок со дня возвращения в город Байконур.

Для предоставления государственной услуги заявителем подается в организационный отдел Управления заявление о предоставлении государственной услуги в части выплаты компенсации за ТСР, приобретенные за счет средств гражданина (Приложение № 5 к Административному регламенту) с приложением нижеследующих документов:

а) копии документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в ТСР;

б) копии документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Байконур гражданина, нуждающегося в ТСР;

в) копии документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы гражданина, нуждающегося в ТСР;

г) копии документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы гражданина, нуждающегося в ТСР;

д) заключения врачебной комиссии о нуждаемости в ТСР, выдаваемого медицинскими учреждениями города Байконур (действительно в течение календарного года с даты выдачи и не может быть выдано позднее даты приобретения ТСР);

е) платежных документов, подтверждающих приобретение ТСР, с указанием полного наименования приобретенного ТСР.

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

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

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

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

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

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя, 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.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также скопировать на официальном сайте администрации города Байконур (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Организационный отдел»).

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

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

Копии документов представляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов с оригиналов и принимает заявление с документами.

Документы, необходимые для обеспечения ТСП граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в ТСП, могут быть представлены как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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 Российской Федерации.

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

2.7.1. Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена и запрашиваются по запросу Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, не требуется.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 по обеспечению ТСР граждан, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в ТСР, категориям заявителей, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

несоответствие рекомендованного ТСР приобретенному;

отсутствие рекомендованного ТСР в Гарантированном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых гражданам, проживающим в городе Байконур, утвержденном постановлением Главы администрации города

Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур».

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

Основания для возобновления предоставления государственной услуги отсутствуют в виду отсутствия оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

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

2.12.1. Выдача документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Байконур.

2.12.2. Выдача платежных документов, подтверждающих факт приобретения ТСР за счет собственных средств.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, 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.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 20 минут.

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

2.14.3. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может составлять более 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в Журнале регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР.

2.15.2. Максимальные сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.16. 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

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

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

2.16.3. Присутственные места размещаются в здании Управления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.4. 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, № 46).

2.16.5. Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

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

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

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

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

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

2.16.11. 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.

2.16.12. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

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

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

2.16.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

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

2.16.16. 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.

2.16.17. 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.

2.16.18. 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: *(в разделе «Социальная поддержка» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г.Байконур»))*, 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.18.2. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Управление на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем Управление уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления (примерная форма Уведомления о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту).

2.18.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в Управление на личном приеме при представлении заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты), составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР. При не представлении заявителем документов в указанный срок Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

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

2.18.5. В сети «Интернет» на официальном сайте администрации (*раздел «Социальная поддержка», подраздел «Управление социальной защиты населения г. Байконур», «Организационный отдел» (путь: «Главная > Социальная сфера > Социальная поддержка > Управление социальной защиты населения г. Байконур > Организационный отдел»*)) размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.6. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями подпунктов 1.3.8 – 1.3.18 пункта 1.3 Административного регламента.

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

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, 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. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту):

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка при личном обращении;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСР, возмещение расходов за проезд к месту изготовления ТСР);

принятие решения о предоставлении государственной услуги (выплата компенсации расходов за самостоятельно приобретенное ТСР);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация перечисления денежных средств для предоставления государственной услуги;

организация перечисления денежных средств на счет специализированного учреждения, осуществляющего изготовление ТСР гражданам по направлению Управления, с которыми заключен договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка при личном обращении

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в АСП, в случае отсутствия данных вводит данные заявителя в АСП.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований для ее предоставления, проверяет право и наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы от заявителя, проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации обращений граждан для обеспечения ТСП.

Срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.1.8. Общий максимальный срок приема заявления и документов не может превышать 35 минут.

3.1.9. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

3.1.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений граждан для обеспечения ТСП.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСП, возмещение расходов за проезд к месту изготовления ТСП)

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и всех необходимых документов, для предоставления государственной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит в АСП сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги и подписывает его, а так же подготавливает проект направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР.

Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, документ, удостоверяющий личность, и быть оформлен по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление с документами заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги, проект направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Начальник организационного отдела Управления проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, проверяет правильность составления проекта решения о предоставлении государственной услуги.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги, начальник организационного отдела Управления подает документы заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги, проект направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР на подпись начальнику Управления (уполномоченному лицу).

При наличии замечаний начальник организационного отдела Управления возвращает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. В случае возврата начальником организационного отдела Управления документов заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Начальник Управления (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги, проект направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР, заверяет гербовой печатью и передает их должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство Управления, с документами заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Управления, регистрирует направление в специализированное учреждение для изготовления ТСР в Журнале регистрации исходящих документов и выдает его заявителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Управления, возвращает документы заявителя и решение о предоставлении государственной услуги начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.9. Начальник организационного отдела Управления передает документы заявителя должностному лицу организационного отдела Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, которое производит запись о принятом решении в Журнал регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. При поступлении проездных документов (билетов), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет расчет стоимости проезда к месту изготовления ТСР и обратно, готовит проект решения о выплате возмещения расходов за проезд (Приложение № 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление с документами на предоставление государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги, расчет стоимости проезда к месту изготовления ТСР и обратно, проект решения о выплате возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР и обратно начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.12. Начальник организационного отдела Управления при отсутствии замечаний к расчету стоимости проезда, проекту решения о выплате возмещения расходов за проезд, подписывает решение о выплате возмещения расходов о выплате возмещения расходов за проезд к месту изготовления ТСР и возвращает вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для формирования Реестра получателей государственной услуги (далее – Реестр получателей).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует Реестр получателей, направляемый в отдел экономики и финансов Управления в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подшивает документы заявителя, решение о предоставлении государственной услуги в дело, сформированное в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.15. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 час 55 минут.

3.2.16. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и необходимых документов.

3.2.17. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСР, а так же передача Реестра получателей государственной услуги в отдел экономики и финансов Управления.

3.2.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР, выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСР и формирование Реестра получателей.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (выплата компенсации расходов за самостоятельно приобретенное ТСР).

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

3.3.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вводит в АСП сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства или места пребывания в городе Байконур, способ выплаты (вид выплата документа, наименование кредитной организации или почтового отделения Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ»), номер лицевого счета получателя государственной услуги, суммы и период предоставления государственной услуги и быть оформлен по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление с документами заявителя и проект решения о предоставлении государственной услуги начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.5. Начальник организационного отдела Управления проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, проверяет правильность составления проекта решения о предоставлении государственной услуги.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги, начальник организационного отдела Управления подает документы заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги на подпись начальнику Управления (уполномоченному лицу).

При наличии замечаний начальник организационного отдела Управления возвращает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. В случае возврата начальником организационного отдела Управления заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику организационного отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.7. Начальник Управления (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги и передает вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Управления, возвращает документы заявителя и решение о предоставлении государственной услуги начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.9. Начальник организационного отдела Управления передает документы заявителя и решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает отметку о принятом решении в Журнале регистрации обращений граждан для обеспечения ТСП и формирует Реестр получателей, направляемый в отдел экономики и финансов Управления в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подшивает документы заявителя, решение о предоставлении государственной услуги в дело, сформированное в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.12. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 час 15 минут.

3.3.13. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и необходимых документов.

3.3.14. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги и формирование Реестра получателей, а так же передача Реестра получателей в отдел экономики и финансов Управления.

3.3.15. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации обращений граждан для обеспечения ТСП, формирование Реестра получателей.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Управлением об отказе предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту, подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы заявителя, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.4. Начальник организационного отдела Управления проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, правильного составления проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, начальник организационного отдела Управления передает документы заявителя, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Управления (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний начальник организационного отдела Управления возвращает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. В случае возврата начальником организационного отдела Управления документов заявителя, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя передается начальником Управления (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за делопроизводство Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Управления, в день поступления документов от начальника Управления (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с документами заявителя начальнику организационного отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.10. Начальник организационного отдела Управления передает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит запись о принятом решении в Журнал

регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР, подшивает документы заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в дело, сформированное в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.12. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 час 40 минут.

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

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

3.4.15. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации обращений граждан для обеспечения ТСР.

3.5. Организация перечисления денежных средств для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации предоставления государственной услуги, является получение отделом экономики и финансов Управления от организационного отдела Управления Реестра получателей.

Должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, принимает от организационного отдела Управления Реестр получателей в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.2. Должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, направляет Реестр получателей с использованием электронных средств связи в кредитные организации для проверки предоставленных заявителями сведений о лицевом счете.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.3. По результатам проверки кредитной организацией Реестра получателей, при наличии несоответствия представленных заявителями сведений о лицевом счете, должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, информирует организационный отдел Управления о необходимости повторного направления Реестра получателей с изменениями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.4. Должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, на основании Реестра получателей готовит и регистрирует в Журнале регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений, реестров, решений, документы, необходимые для перечисления денежных средств в кредитные организации для

зачисления на счета получателей или почтовое отделение Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» для осуществления социальной выплаты, в электронном виде и на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.5. Сформированные документы на электронных и бумажных носителях подписываются (электронной цифровой подписью для электронных документов) должностным лицом отдела экономики и финансов Управления, ответственным за организацию перечисления денежных средств, и начальником Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.6. Подписанные документы направляются (электронные документы передаются через электронные средства связи) в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей государственной услуги или Государственное унитарное предприятие «БайконурСвязьИнформ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа 15 минут.

3.5.8. Критериями организации перечисления денежной компенсации для осуществления выплаты являются: получение отделом экономики и финансов Управления от организационного отдела Управления Реестра получателей; формирование необходимых документов для перечисления денежных средств в кредитные организации или почтовое отделение Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» для осуществления социальной выплаты.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является зачисление на счета получателей в кредитные организации или почтовое отделение Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» причитающейся им социальной выплаты. Зачисление на лицевые счета получателей в кредитные организации или отделения почтовой связи Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» социальной выплаты производится в течение трех рабочих дней после направления документов должностным лицом отдела экономики и финансов Управления в кредитные организации или почтовое отделение Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ».

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей.

3.6. Организация перечисления денежных средств на счет специализированного учреждения, осуществляющего изготовление ТСР гражданам по направлению Управления, с которым заключен договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.6.1. При поступлении от специализированного учреждения, осуществляющего изготовление ТСР, счета на оплату услуг по изготовлению ТСР должностное лицо отдела экономики и финансов Управления уточняет у должностного лица, ответственного за предоставление государственной

услуги, факт выдачи направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР гражданину, указанному в счете.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.2. В случае подтверждения выдачи направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР гражданину, указанному в счете, должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, в соответствии с заключенным договором формирует документы, необходимые для организации перечисления денежных средств через кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.3. В случае не подтверждения факта выдачи направления в специализированное учреждение для изготовления ТСР гражданину, указанному в счете, должностное лицо отдела экономики и финансов Управления, ответственное за организацию перечисления денежных средств, готовит письмо в специализированное учреждение, осуществляющее изготовление ТСР, об отказе в оплате представленного счета с объяснением причин неоплаты и приложением представленного счета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.4. Начальник отдела экономики и финансов Управления подает письмо с отказом в оплате представленного счета вместе со счетом на подпись начальника Управления (уполномоченного лица).

Начальник Управления (уполномоченное лицо) подписывает письмо и передает для регистрации и отправки вместе со счетом должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Управления, регистрирует письмо и направляет вместе с неоплаченным счетом в специализированное учреждение, осуществляющее изготовление ТСР.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.6. Сформированные документы, необходимые для организации перечисления денежных средств через кредитные организации, подписываются начальником Управления (уполномоченным лицом) и начальником отдела экономики и финансов Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.7. Подписанные документы, необходимые для организации перечисления денежных средств через кредитные организации, направляются в Управление финансов администрации города Байконур для дальнейшего перечисления денежных средств через кредитные организации на счет специализированного учреждения, осуществляющего изготовление ТСР.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час 40 минут.

3.6.9. Критериями принятия решения об организации перечисления денежных средств специализированному учреждению за изготовление ТСР

являются: получение отделом экономики и финансов Управления от специализированного учреждения счета на оплату услуг за изготовление ТСР; формирование необходимых документов для перечисления денежных средств через кредитные организации специализированному учреждению, осуществляющему изготовление ТСР.

3.6.10. Результатом данной административной процедуры является зачисление денежных средств на счет специализированного учреждения в кредитной организации.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления 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 руководитель Управления (уполномоченное лицо).

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных руководителем 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 Управления, 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 руководителю 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить

жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, 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 или месте пребывания заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. 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 Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

- а) руководителю Управления;
- б) должностному лицу Управления, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;
- в) Главе администрации и (или) его заместителям.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.5.2. *Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть изменен. (в ред. ПГА № 144 от 29.05.2017г.)*

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители, руководитель Управления или должностное лицо Управления 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 органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

б) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

в) размещения информации на стендах в присутственных местах;

г) при личном обращении в Управление.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не признанных
инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в технических
средствах реабилитации

СВЕДЕНИЯ

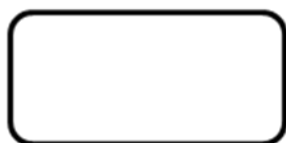
**об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или)
обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

Наименование организации	Адрес ФИО руководителя	Телефон График работы	Официальный сайт
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть №1 Федерального медико-биологического агентства»	Авиационная ул., 11, г. Байконур, 468320 Шкуропат Владимир Александрович	Приемная (336 22) 4-23-60	http://www.cmsch1.ru
Государственное унитарное предприятие «Жилищное хозяйство» г. Байконур	Носова ул., дом 14, г. Байконур, 468320 и.о. руководителя Грязнов Алексей Иванович	Приемная (336 22) 4-14-94	
Государственное унитарное предприятие «БайконурСвязьИнформ»	Королева ул., дом 27а г. Байконур, 468320 Бордюженко Олег Владимирович	7-13-63 Пн-Сб с 11.00 до 18.00	http://www.baykonur.ru
Байконурский филиал ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК»	Ленина пл., г. Байконур, 468320 Казанцева Елена Владиславовна	7-01-72 Пн-Сб с 09.00 до 19.00	http://www.fundservice.ru

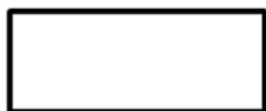
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не признанных
инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в технических
средствах реабилитации

**Блок-схема последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги по обеспечению
техническими средствами реабилитации граждан, не признанных
инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в
технических средствах реабилитации**

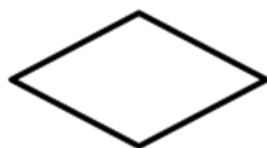
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Административные действия



Ситуация выбора, принятие
решения

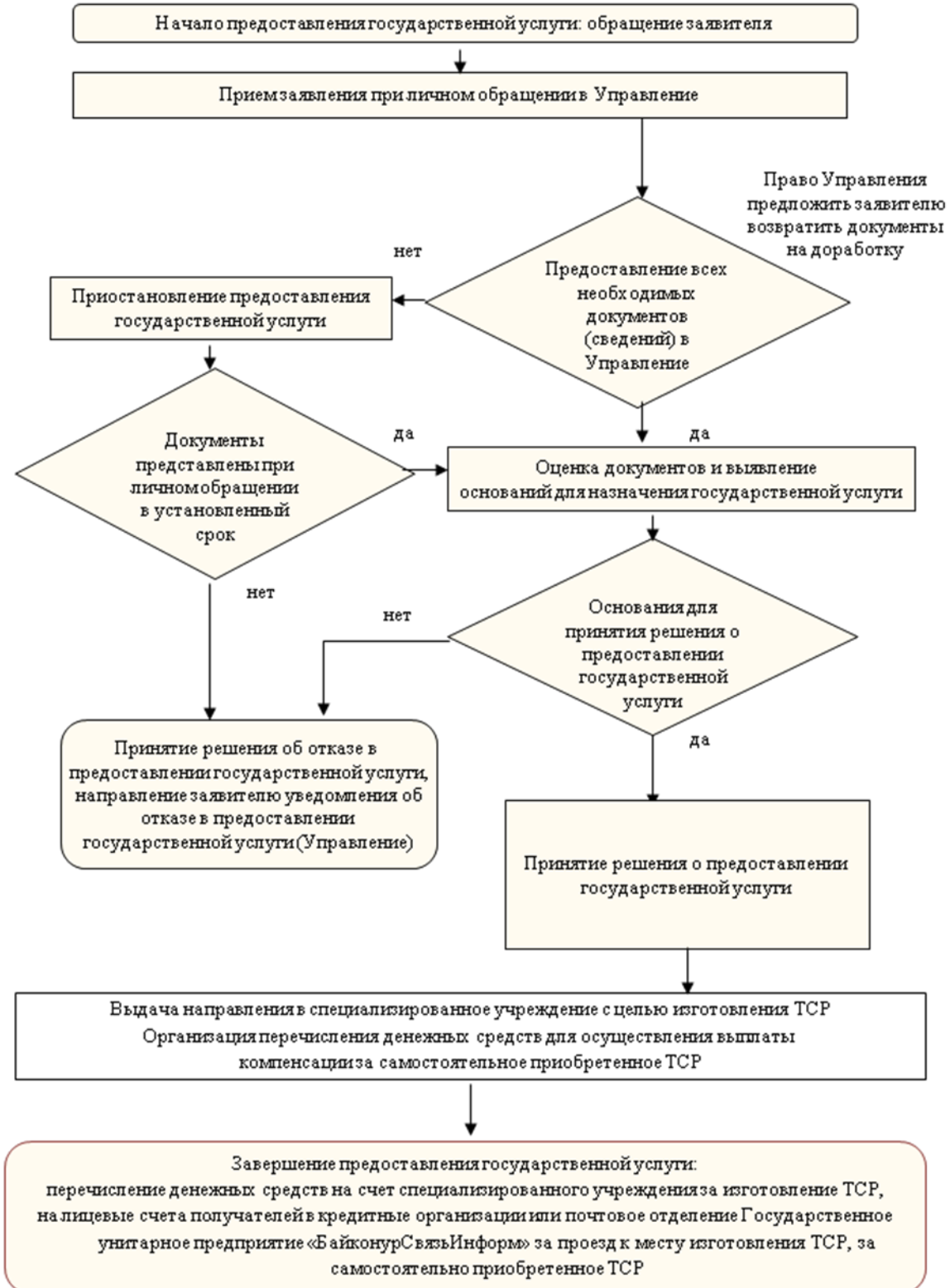
Условные сокращения:

Управление – Управление социальной защиты населения

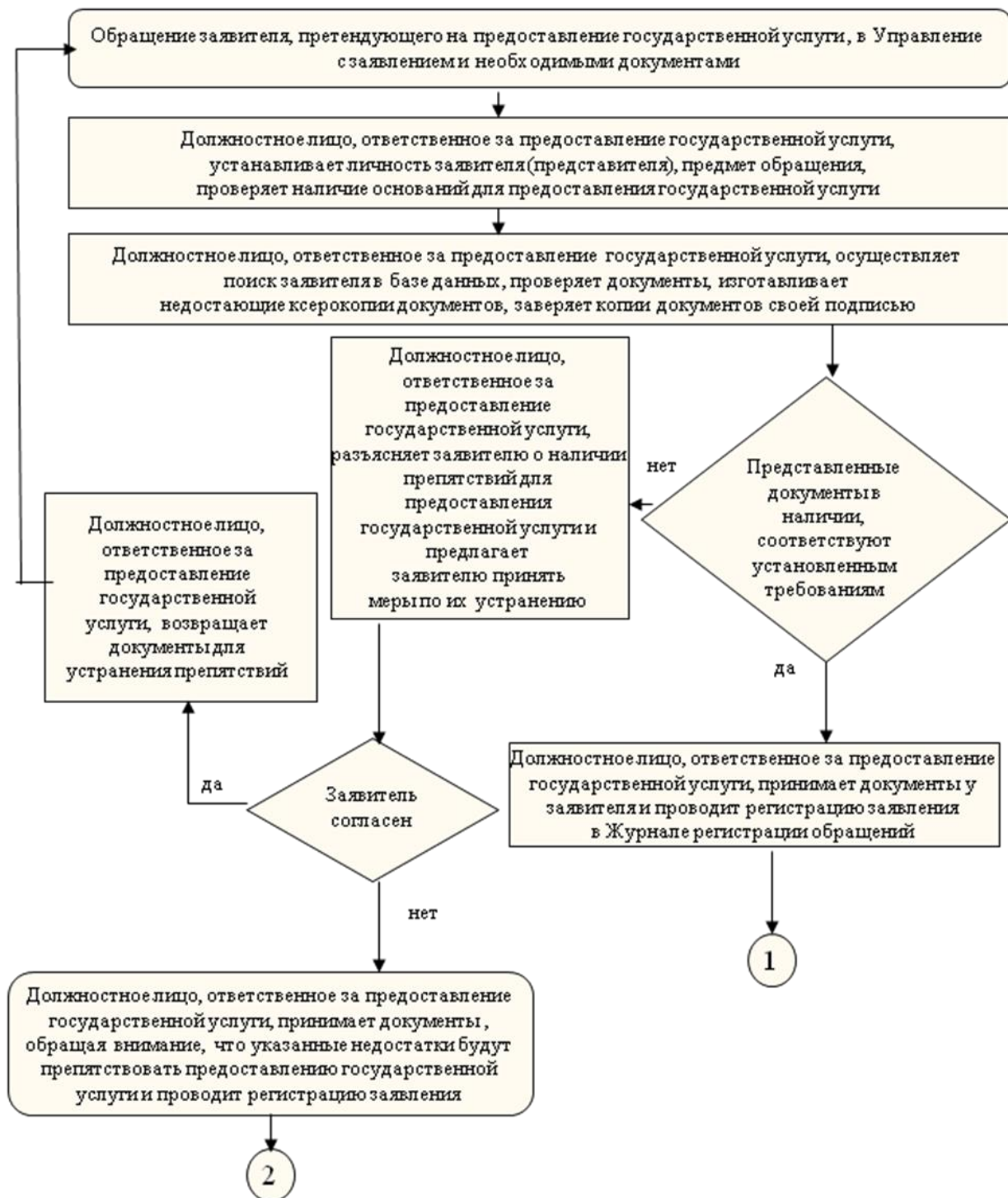
Журнал регистрации обращений – Журнал регистрации обращений
граждан на обеспечение ТСР

ТСР – технические средства реабилитации

Блок-схема № 1
общей последовательности действий
по предоставлению государственной услуги

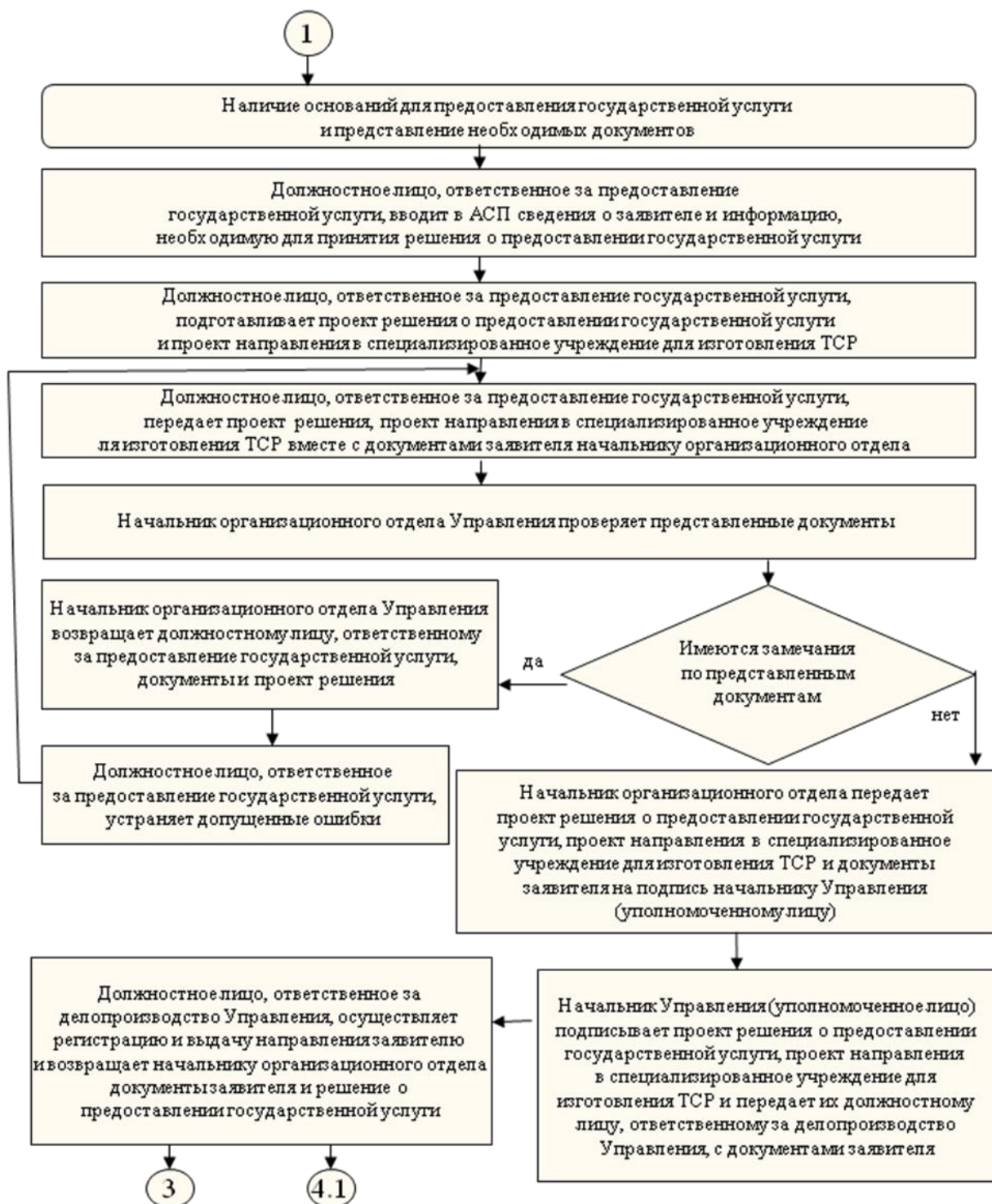


Блок-схема № 2
последовательности действий при приеме заявления и документов
на предоставление государственной услуги и их проверка
при личном обращении

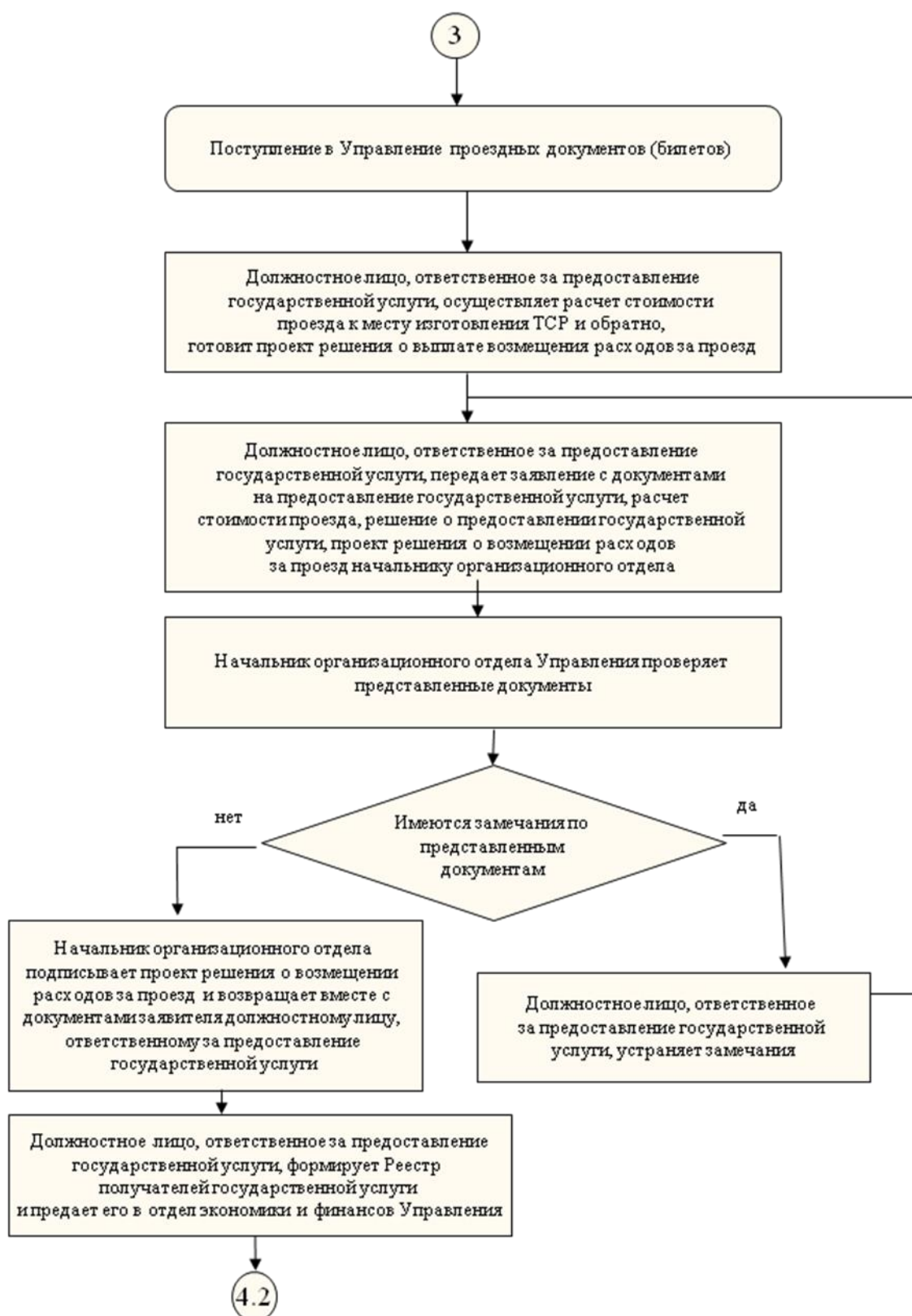


Блок-схема № 3

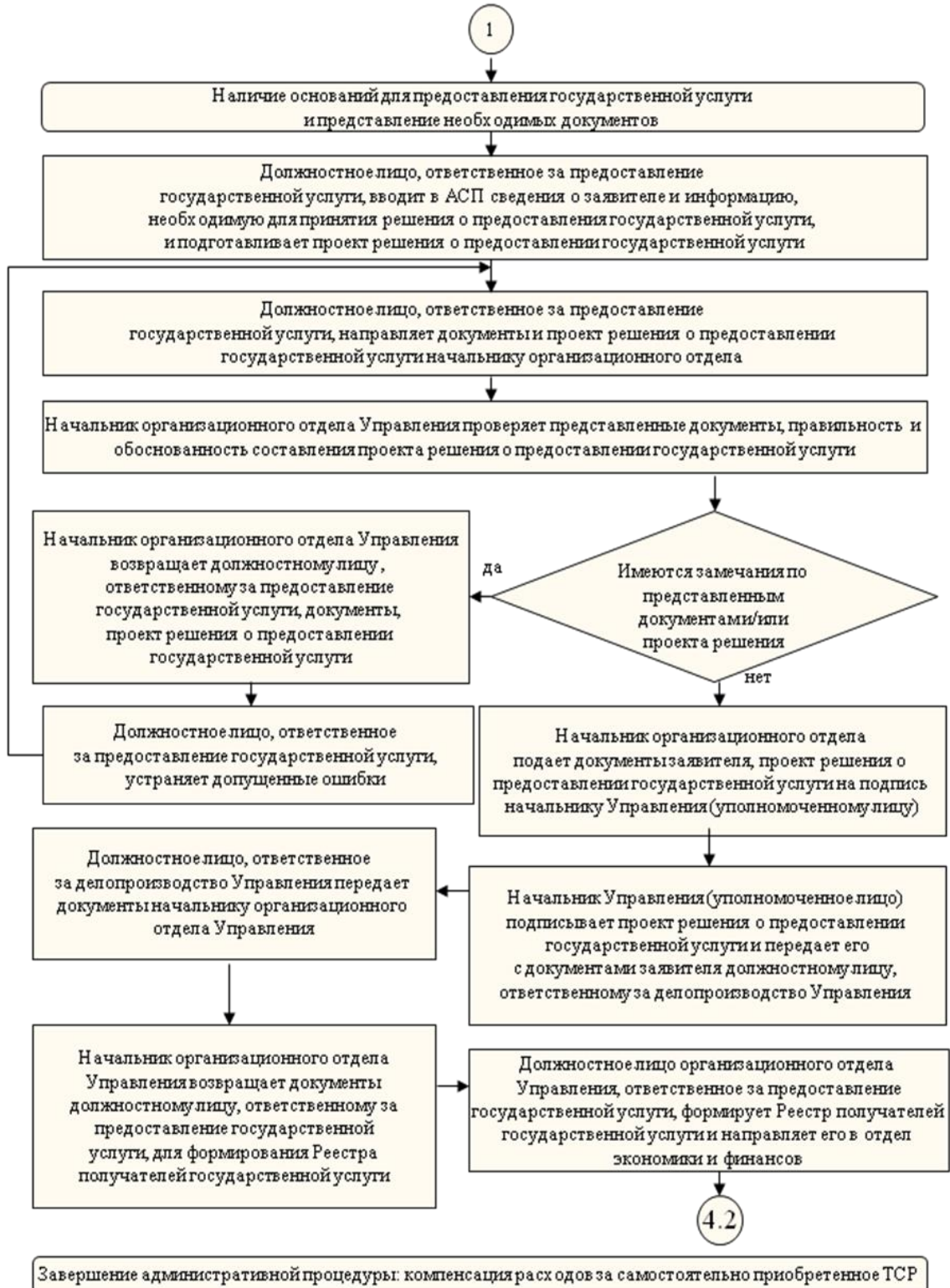
последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления ТСР, возмещение расходов за проезд к месту изготовления ТСР)



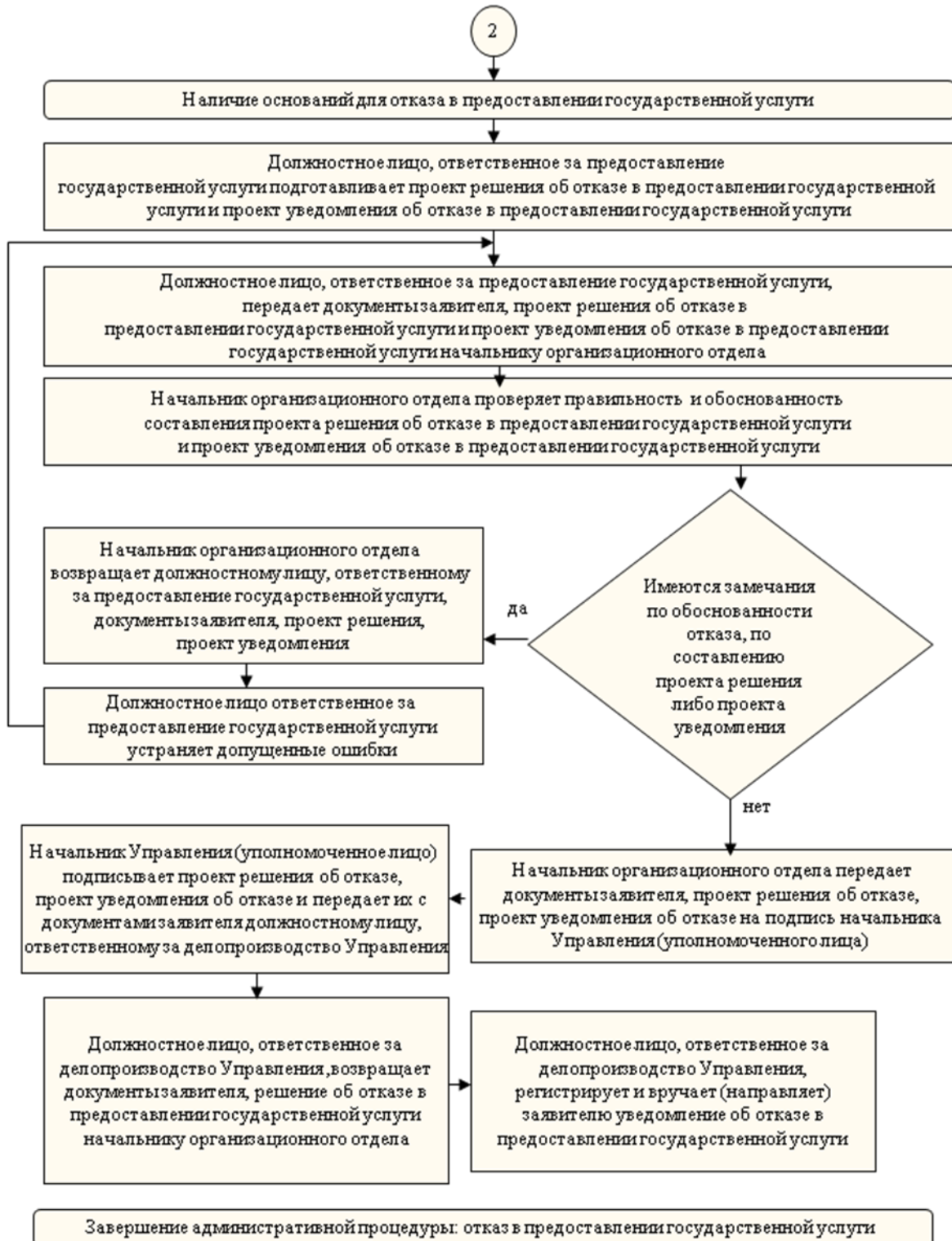
Продолжение блок-схемы № 3



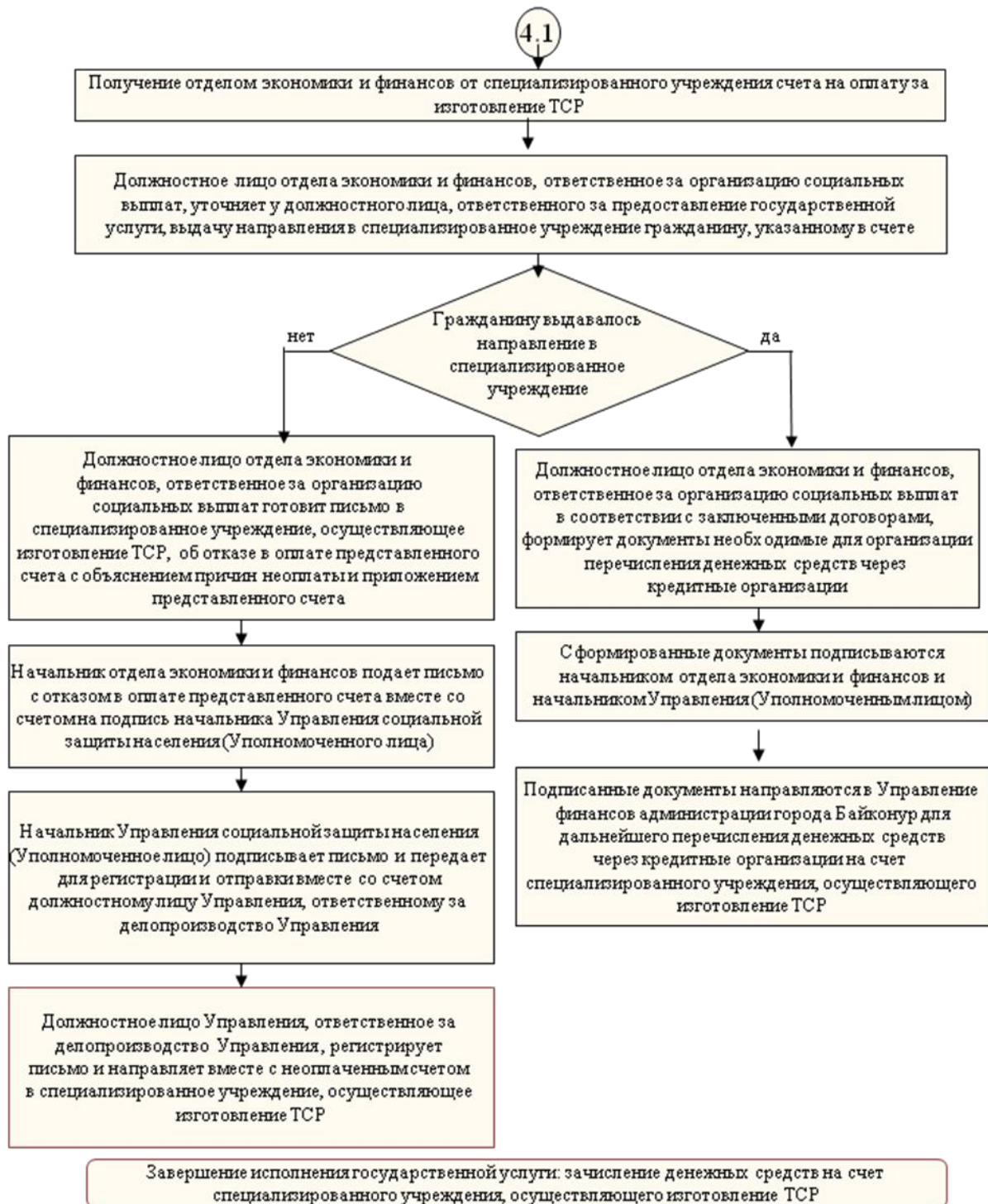
Блок-схема №4
последовательности действий при принятии решения о предоставлении
государственной услуги (компенсация расходов за самостоятельно
приобретенное ТСР)



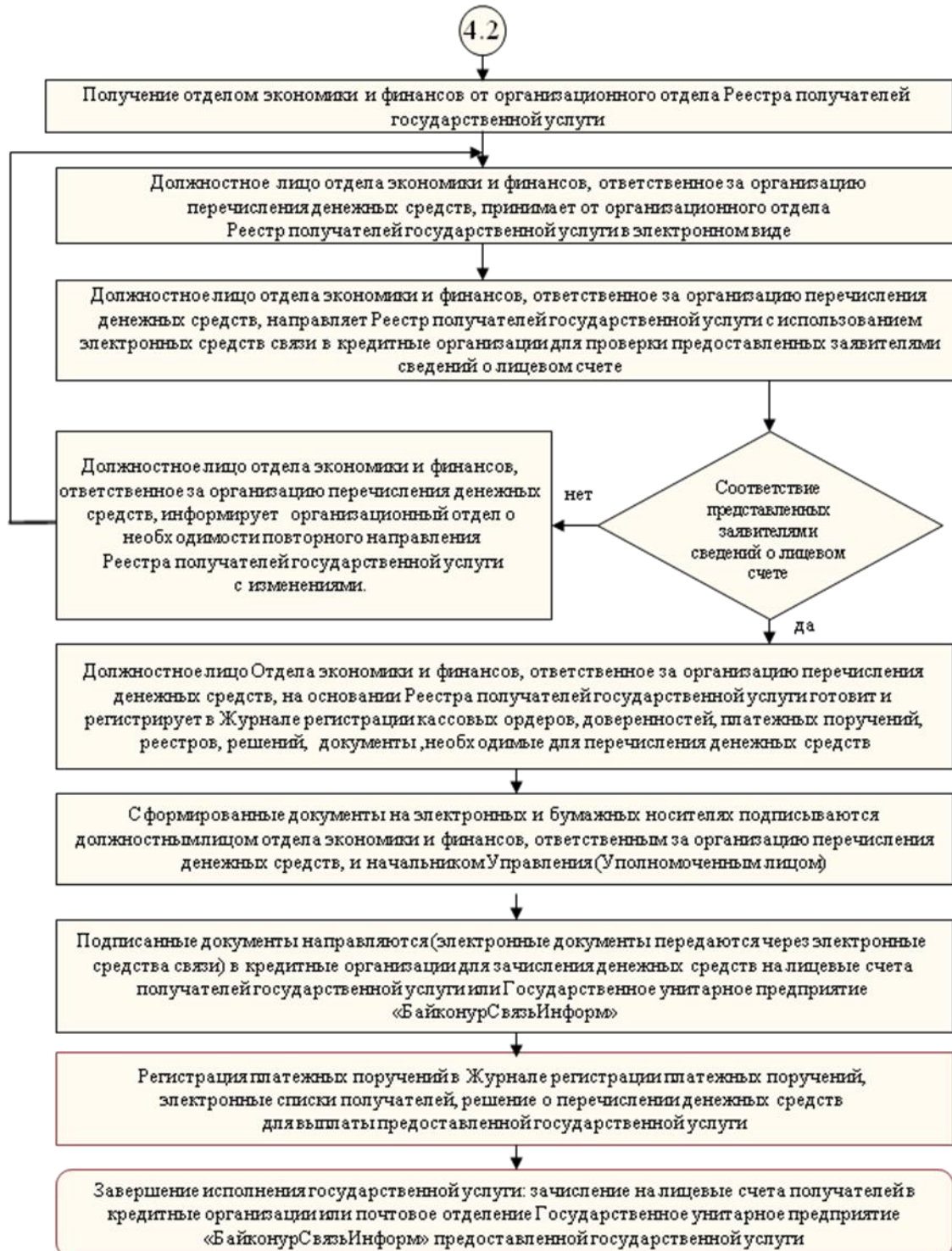
Блок-схема № 5
последовательности действий при принятии решения об
отказе в предоставлении государственной услуги



Блок-схема №6
последовательности действий при организации перечисления
денежных средств на счет специализированного учреждения,
осуществляющего изготовление ТСР гражданам по направлению
Управления, с которым заключен договор в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации



Блок-схема № 7
последовательности действий при организации перечисления
денежных средств при предоставлении государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ФОРМА
журнала регистрации обращений граждан на обеспечение ТСР

№ п.п.	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Домашний адрес, телефон	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации)

**В организационный отдел
Управления социальной
защиты населения**

от _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

уполномоченного представителя _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя)

Проживающего(ей) по адресу: 468320, г. Байконур, _____

Телефоны _____ домашний, _____ рабочий, _____ мобильный

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня (моего ребенка) _____
фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения

с целью изготовления технического средства реабилитации в специализированное учреждение в соответствии с рекомендациями врачебной комиссии, с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации (далее – ТСР).

Сопровождающее лицо ребенка _____
фамилия, имя, отчество сопровождающего

Прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в ТСР;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в городе Байконур гражданина, нуждающегося в ТСР;
- копию документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы гражданина;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы гражданина;
- копию документа, удостоверяющего личность лица, сопровождающего ребенка;
- копию документа, подтверждающего родственные отношения ребенка (в случае сопровождения родителем) и сопровождающего лица, или статус опекуна или попечителя в отношении сопровождаемого ребенка (в случае сопровождения опекуном или попечителем), или подтверждающего полномочия лица (в случае сопровождения не законным представителем, а иным лицом);
- заключение врачебной комиссии о нуждаемости в ТСР;
- проездные документы (по приезду).

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

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

Возмещение расходов за проезд прошу перечислять:

_____ (указать номер лицевого счета в Байконурском филиале ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК» или почтовое отделение)

_____ (дата)

_____ (ПОДПИСЬ)

заполняется должностным лицом:

Заявление принято «_____» _____ 20__ года Рег.№ _____

Копии документов сверены с оригиналами

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

РАСПИСКА

Заявление _____ для предоставления государственной услуги по
Ф.И.О. заявителя

обеспечению техническими средствами граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинских показаниям нуждающихся в обеспечении техническими средствами реабилитации (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации) принято «_____» _____ 201__ года Рег.№ _____

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в технических средствах (выплаты компенсации за технические средства реабилитации, приобретенные за счет средств гражданина)

**В организационный отдел
Управления социальной
защиты населения**

от _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

уполномоченного представителя _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя)

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

Телефоны _____ домашний, _____ рабочий, _____ мобильный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию за самостоятельно приобретенное ТСР

наименование приобретенного ТСР
рекомендованное мне (моему ребенку) _____,
фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения

в соответствии с заключением врачебной комиссии.

Расчетный счет № _____ В _____

Прилагаю следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в ТСР;
 копию документа, подтверждающего регистрацию в городе Байконур гражданина, нуждающегося в ТСР;

копию документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы гражданина;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы гражданина;

заключение врачебной комиссии о нуждаемости в ТСР;

платежные документы, подтверждающие приобретение ТСР.

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

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

(дата)

(ПОДПИСЬ)

заполняется должностным лицом:

Заявление принято «_____» _____ 20__ года Рег.№ _____

Копии документов сверены с оригиналами

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)*Линия отреза***РАСПИСКА**Заявление _____ для предоставления государственной услуги по
Ф.И.О. заявителя

обеспечению техническими средствами граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в обеспечении техническими средствами реабилитации (получения компенсации за технические средства реабилитации, приобретенные за счет средств гражданина) принято «_____» _____ 201__ года Рег.№ _____

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации и о приостановлении его рассмотрения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001
« ____ » _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации и о приостановлении его рассмотрения

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (далее – заявление), направленное Вами в наш адрес по почте (по электронной почте) принято « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано за № _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

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

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

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

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

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

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
о предоставлении государственной услуги
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001
« ____ » _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации) в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ____ » _____ 20__ г.:

о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (выдача направления в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации) в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ____ » _____ 20__ г.:

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

документ _____, удостоверение _____ личность _____ заявителя:

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

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

Направить _____,
Ф.И.О. нуждающегося в техническом средстве реабилитации

в специализированное учреждение _____,
(наименование учреждения)

Выдать направление в специализированное учреждение с целью изготовления технического средства реабилитации с дальнейшим возмещением расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации:

Должностное лицо: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Начальник Управления
 социальной защиты населения _____ / _____ /
 (Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по обеспечению техническими средствами
 реабилитации граждан, не являющихся
 инвалидами, но по медицинским
 документам нуждающихся в технических
 средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

о предоставлении государственной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (возмещение расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации) в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ____ » _____ 20__ г.:

о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (возмещение расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации) в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ____ » _____ 20__ г.:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя: _____,

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

адрес: _____,

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Произвести возмещение расходов за проезд к месту изготовления технического средства реабилитации:

<i>Наименование и местонахождение специализированного учреждения</i>	<i>Дата убытия и дата прибытия</i>	<i>сумма компенсации (руб.)</i>

Должностное лицо: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Начальник Управления
 социальной защиты населения _____ / _____ /
 (Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по обеспечению техническими средствами
 реабилитации граждан, не являющихся
 инвалидами, но по медицинским
 документам нуждающихся в технических
 средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

о предоставлении государственной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

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

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Решение

о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации (выплата компенсации за технические средства реабилитации, приобретенные за счет средств гражданина) в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ___ » _____ 20__ г.:

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

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____ заявителя:

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

_____ (место жительства или место пребывания в городе Байконур)
 Выплатить компенсацию за технические средства реабилитации, приобретенные за счет средств заявителя:

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование приобретенных ТСР</i>	<i>сумма компенсации (руб.)</i>

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Управления
социальной защиты населения _____ / _____ /
(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении государственной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001
«__» _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от «__» _____ 20__ г.:

об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от «__» _____ 20__ г.:

Отказать:

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

документ удостоверяющий личность заявителя:

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

адрес:

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина

отказа: _____

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

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Начальник Управления
социальной защиты населения _____ / _____ /
(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению техническими средствами
реабилитации граждан, не являющихся
инвалидами, но по медицинским
документам нуждающихся в технических
средствах реабилитации

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Янгеля ул., 7А, г. Байконур, 468320 тел. (факс) (336-22) 7-44-05; e-mail: uszn@list.ru
ОКПО 44098566 ОКОГУ 23010 ОГРН 1029900507790 ИНН/КПП 9901002296/990101001
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, не являющихся инвалидами, но по медицинским документам нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 24 декабря 2013 г. № 219 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Байконур» по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г.:

заявитель:

_____ ,

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

адрес:

_____ ,

(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина

отказа: _____ .

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

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

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

Начальник Управления
социальной защиты населения
(Уполномоченное лицо)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)