УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации

города Байконур

от 15 июля 2021 г. № 328

(ред. ПГА от 17.08.2021 № 389,

ПГА от 10.01.2023 № 02,

ПГА от 24.07.2023 № 299)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов для рассмотрения режимной комиссией города Байконур**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования** А**дминистративного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов для рассмотрения режимной комиссией города Байконур**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов для рассмотрения режимной комиссией города Байконур (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением безопасности и режима администрации города Байконур (далее – Управление) и гражданами, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по приему заявлений и документов, для рассмотрения режимной комиссией города Байконур (далее – Режимная комиссия).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение – отдел организации режима (далее – Отдел).

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» (с изменениями) (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 запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

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

*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;

*государственная услуга* – деятельность по реализации функций Управления, которая осуществляется по заявлениям граждан в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

*должностное лицо Отдела* – 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 государственной услуги;

*административное действие* – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица Отдела в рамках предоставления государственной услуги;

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

***электронная форма* –** это структурированный документ, содержащий заполненные графы (области, поля) с **постоянной** информацией и некоторые области**(поля формы),**  в которые пользователь будет  вводить **переменную**информацию;

*организации –* предприятия, организации и учреждения, их филиалы и представительства, органы государственной власти, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории комплекса «Байконур»;

*ГУПЖХ –* Государственное унитарное предприятие «Жилищное хозяйство» г. Байконур;

*ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ –* Центр обслуживания населения и юридических лиц Государственного унитарного предприятия «Жилищное хозяйство» г. Байконур;

*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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обращающиеся в режимную комиссию города Байконур по вопросам разрешения на въезд для временного пребывания и въезд для постоянного проживания в городе Байконур.

1.2.2. К категориям заявителей, имеющим право на въезд для временного пребывания в городе Байконур, относятся:

а) руководители и специалисты, приглашенные для работы (назначенные, направленные для прохождения службы) уполномоченными должностными лицами в российские и казахстанские организации, эксплуатирующие объекты наземной инфраструктуры комплекса «Байконур», органы государственной власти Российской Федерации и Республики Казахстан, подведомственные им организации, зарегистрированные в налоговом органе города Байконур в соответствии со статьей 10 Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 года (далее – Соглашение), и члены их семей;

руководители и специалисты, приглашенные для работы в государственные медицинские и образовательные организации Республики Казахстан, осуществляющие деятельность на территории города Байконур и члены их семей;

б) иногородние граждане, претендующие на работу в организациях, а также у индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в налоговом органе города Байконур и осуществляющих деятельность на территории города Байконур в соответствии со статьей 10 Соглашения, в случае отсутствия специалистов необходимого профиля и квалификации среди жителей города Байконур, зарегистрированных в центрах занятости населения в городе Байконур, и члены их семей.

Граждане, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в поселке Торетам и аульном округе Акай, претендующие на работу в организациях, а также у индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в налоговом органе города Байконур и осуществляющих деятельность на территории города Байконур в соответствии со статьей 10 Соглашения, в случае отсутствия специалистов необходимого профиля и квалификации среди жителей города Байконур, зарегистрированных в центрах занятости населения в городе Байконур, а также заключившие трудовой договор с организацией или индивидуальным предпринимателем и непрерывно проработавшие в данной организации или у индивидуального предпринимателя не менее 5 лет, и члены их семей;

Граждане, зарегистрированные по месту жительства в поселке Торетам   
и аульном округе Акай, непрерывно работающие в одной из организаций, находящихся в ведомственном подчинении администрации города Байконур, более 3 лет, для вселения в жилые помещения жилищного фонда города Байконур, используемые данной организацией для проживания своих сотрудников в них по договорам временного (коммерческого) найма;

(абзац третий подпункта «б» добавлен ПГА от 10.01.2023 № 02)

в) иногородние граждане, поступившие для получения образования по очной форме обучения в расположенные на территории города Байконур образовательные организации;

г) родители, родные братья, родные сестры, дети жителей города Байконур, ранее проживавшие в городе Байконур, прибывшие в течение 1 года после окончания учебы в образовательных организациях, расположенных за пределами города Байконур, прохождения военной службы по призыву или для трудоустройства в городе Байконур;

д) иногородние граждане, находящиеся под опекой (попечительством) или на иждивении жителя города Байконур;

е) иногородние граждане и члены их семей, оформившие опеку (попечительство) над жителем города Байконур, – на срок опеки (попечительства);

ж) родители, бабушки, дедушки, родные братья, родные сестры, дети, внуки жителей города Байконур, нуждающиеся по заключению медицинской организации в постороннем уходе по состоянию здоровья, либо прибывшие для осуществления постороннего ухода за нуждающимся в таковом по заключению медицинской организации жителем города Байконур при отсутствии у данного жителя города Байконур других проживающих в городе Байконур родственников;

з) родители, бабушки, дедушки, родные братья, родные сестры жителей города Байконур, нуждающиеся в постороннем уходе по старости в возрасте старше 70 лет, либо прибывшие для осуществления постороннего ухода по старости за жителем города Байконур в возрасте старше 70 лет при отсутствии у данного жителя города Байконур других проживающих в городе Байконур;

и) граждане Российской Федерации и Республики Казахстан, являющиеся собственниками жилых помещений (жилых домов) в городе Байконур, и члены их семей;

к) иногородние граждане, заключившие брак с гражданином, которому разрешено временное пребывание в городе Байконур;

л) граждане, ранее проживавшие в городе Байконур, прибывшие из мест лишения свободы по отбытию срока наказания или в связи с условно-досрочным освобождением под надзор правоохранительных органов.

1.2.3. К категориям заявителей, имеющим право на продление разрешения на временное пребывание в городе Байконур относятся:

а) граждане, относящиеся к категориям перечисленным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента;

б) граждане, проживающие в городе Байконур и работающие в организациях, у индивидуальных предпринимателей;

в) граждане, проживающие в городе Байконур и состоящие на учете в качестве безработных в центрах занятости населения в городе Байконур, и члены их семей;

г) пенсионеры, проживающие в городе Байконур и члены их семей.

1.2.4. К категориям заявителей, имеющих право на постоянное проживание в городе Байконур, при отсутствии у них и (или) нанимателя жилого помещения задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, относятся:

а) граждане Российской Федерации и граждане Республики Казахстан, работающие в российских и казахстанских организациях, зарегистрированные в налоговом органе города Байконур и осуществляющие деятельность на территории города Байконур, при наличии трудового стажа в данных организациях не менее 15 лет в календарном исчислении;

б) военнослужащие, проходящие военную службу на территории города Байконур;

в) супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети, усыновители, усыновленные граждан, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта;

г) супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети, усыновители, усыновленные постоянно проживающего в городе Байконур гражданина.

Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента далее именуются как заявители.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, сведения о ходе исполнения государственной услуги предоставляется Отделом при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте по адресу электронной почты (ubr-oor@baikonuradm.ru), с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещения Управления с соблюдением следующих требований:

при информировании по телефону должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела;

должностное лицо Отдела обязано сообщить график приема, почтовый адрес, а также требования к письменному запросу;

звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При информировании по вопросам исполнения государственной услуги по телефону предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах Российской Федерации, Администрации, регулирующих исполнение государственной услуги (вид, дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам исполнения государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых при входе в помещения Управления, и официальном сайте размещается следующая информация:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;

требования к письменному запросу о предоставлении информации.

Почтовый адрес Отдела: 468320, г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 12.

Справочные телефоны: 8 (33622) 7-53-17.

Адрес электронной почты: otregim@baikonuradm.ru.

Официальный сайт: http://baikonuradm.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

а) местонахождение Отдела: ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 12, г. Байконур, здание подразделений Администрации, отдел организации режима, кабинеты № 8, 9,11,13:

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

Отделу установлен следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

Отдел (кабинет № 13) осуществляет прием заявлений и документов от заявителей ежемесячно в порядке очереди в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 15.00 – 17.30 | прием граждан |
| Вторник |
| Среда | 09.30 – 12.30 | прием представителей организаций, выполняющих задачи, связанные с обеспечением космических программ, безопасности жизни и здоровья граждан, жизнедеятельности объектов города и космодрома Байконур, территориальных подразделений органов государственной власти Российской Федерации и  Республики Казахстан, функционирующих на комплексе «Байконур» |
| Четверг | 09.30 – 12.30 | прием граждан |
| Пятница |
| Технический перерыв | 11.00 – 11.15  15.45– 16.00 | |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 | |
| Выходные дни | суббота, воскресенье | |

Прием заявлений и документов от заявителей на ближайшее заседание Режимной комиссии заканчивается за 3 рабочих дня до дня ее проведения.

Днем проведения заседаний Режимной комиссии определен, как правило, первый, третий четверг каждого месяца.

в) телефоны для справок в Отделе:

8 (33622) 7-53-17;

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

8 (33622) 7-53-17.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель в режиме общей очереди имеет право получить консультацию у должностных лиц Отдела (кабинет № 13) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.30 – 12.30 | прием граждан |
| Вторник |
| Среда | 09.30 – 12.30 | прием представителей организаций, выполняющих задачи, связанные с обеспечением космических программ, безопасности жизни и здоровья граждан, жизнедеятельности объектов города и космодрома Байконур, территориальных подразделений органов государственной власти Российской Федерации и  Республики Казахстан, функционирующих на  комплексе «Байконур» |
| Четверг | 15.00 – 17.30 | прием граждан |
| Пятница |
| Технический перерыв | 11.00 – 11.15  15.45 – 16.00 | |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 | |
| Выходные дни | суббота, воскресенье | |

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди следующего по очереди заявителя для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15минут.

Время индивидуального устного консультирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдела и должностных лиц Отдела, дается устно в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). Устные обращения учитываются в Журнале учета приема граждан, форма которого приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

При индивидуальном консультировании должностное лицо Отдела проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко.

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

1.3.4. Место нахождения и графики работы участников информационного обмена, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

а) местонахождение и график работы должностных лиц ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ:

местонахождение должностных лиц ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ: г. Байконур, ул. Носова, д. 14 (3 этаж);

график (режим) работы должностных лиц ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник  Четверг  Пятница  Суббота | 08.30 – 13.00 | прием граждан |
| 13.00 – 14.30 | Обеденный перерыв |
| 14.30 – 18.00 | выдача готовых документов и справок |
| Среда | Внутренние работы | |
| Понедельник  Воскресенье | Выходные дни | |

телефон для справок: 8 (33622) 7-53-25;

адрес электронной почты ГУПЖХ: pasport.con.baikonur@mail.ru.».

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - суббота | 10.00 – 19.00 | без перерыва |
| Воскресенье | выходной день | |

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

Call-центр: 8 (33622) 7-54-54;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

телефоны для справок:

8 (33622) 7-55-38, 7-61-03, 4-07-16;

адрес электронной почты: czn\_baykonur@mail.ru;

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

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

график (режим) работы должностных лиц ОВМ УМВД:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 0900 – 1300 |
| вторник | 0900 – 1300 |
| среда | 0900 – 1800 |
| четверг | 1500 – 2000 |
| пятница  суббота | 1500 – 1800  0900 – 1300 |
| перерыв | 1300 – 1345 |
| выходной | воскресенье. |

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

д) место нахождения Клиентской службы (на правах отдела)   
в г. Байконур отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан (далее – Клиентская служба   
(на правах отдела) в г. Байконур): г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С.,   
д. 13.

Почтовый адрес Клиентской службы (на правах отдела) в г. Байконур:

468320, г. Байконур, ул. имени Космонавта Титова Г.С., д.13.

Телефоны для справок: 8 (33622) 7-74-11, 7-74-08.

Адрес электронной почты для деловой почты от учреждений

и организаций: 1301@090.pfr.ru.

Для оформления электронного обращения граждан необходимо воспользоваться электронными услугами и сервисами Фонда пенсионного   
и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), пройдя   
по ссылке <https://es.pfrf.ru/>.

Телефон горячей линии: 8 (33622) 7-74-11.

Адрес электронной почты: 1301@090.pfr.ru.

Официальный сайт Клиентской службы (на правах отдела) в г. Байконур:

http://www.pfrf.ru/branches/baikonur/.

График (режим) работы Клиентской службы (на правах отдела)   
в г. Байконур:

понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв 13:00 – 13:45

пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв 13:00 – 13:45

суббота – воскресенье: выходные дни.

Справочная информация Клиентской службы (на правах отдела)   
в г. Байконур размещается на официальном сайте СФР: http://www.pfrf.ru в сети «Интернет» по адресу: http://www.pfrf.ru/branches/baikonur/.

(подпункт д) в редакции ПГА от 24.07.2023 № 299)

е) местонахождение ГУП «БайконурСвязьИнформ»: г. Байконур, ул. Ленина, д. 2 (гостиница «Центральная») (далее – ГУП БСИ);

местонахождение паспортиста гостиничного комплекса ГУП БСИ: г. Байконур, проспект Абая, д. 2 (общежитие № 5);

график (режим) работы паспортиста гостиничного комплекса ГУП БСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

телефон для справок: 8 (33622) 7-69-68.

ж) местонахождение ИФНС России по городу и космодрому Байконур: г. Байконур, ул. Осташева, д. 5 (далее - ИФНС);

график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.30 |
| Вторник | 8.30 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.30 |
| Среда | 8.30 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.30 |
| Четверг | 8.30 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.30 |
| Пятница | 8.30 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Прием граждан в операционном зале осуществляется по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00, без перерыва на обед |
| Вторник | 9.00 – 20.00, без перерыва на обед |
| Среда | 9.00 – 18.00, без перерыва на обед |
| Четверг | 9.00 – 20.00, без перерыва на обед |
| Пятница | 9.00 – 18.00, без перерыва на обед |
| Суббота | 10.00 – 15.00 (2 и 4 субботы месяца) |

телефон для справок: 8(33622) 4-11-99;

адрес электронной почты: i9901@m9901.r50.nalog.ru.

з) местонахождение Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Российской Федерации города Байконур»: г. Байконур, ул. Носова, д. 14 (далее – Военный комиссариат г. Байконур).

график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00 |
| Вторник | 8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00 |
| Среда | внутренние работы |
| Четверг | 8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00 |
| Пятница | 8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

телефон для справок: 8(33622) 7-55-35.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе: «Управление безопасности и режима» путь: «Главная > Структура администрации > Управление безопасности и режима»)».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование государственной услуги – прием заявлений и документов для рассмотрения Режимной комиссией.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с коллегиальным общественным органом – Режимной комиссией – в части передачи заявлений и документов заявителей для рассмотрения Режимной комиссией.

2.2.4. Участники информационного обмена:

Клиентская служба (на правах отдела) в г. Байконур ОСФР по Республике Татарстан;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур»;

ГУП «БГС»;

ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ;

ГУП БСИ;

ИФНС;

Военный комиссариат г. Байконур;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

(подпункт 2.2.4 в редакции ПГА от 24.07.2023 № 299)

**2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является прием заявлений и документов от заявителей, выдача расписки о принятии заявления и документов для рассмотрения их на Режимной комиссии по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, выданной должностным лицом Отдела, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.8 Административного регламента.

**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. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих рассмотрению Режимной комиссией.

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

2.5. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (в разделе: «Управление безопасности и режима» путь: «Главная > Структура администрации > Управление безопасности и режима»)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации [http://www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru/).».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации 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 и в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги, заявитель самостоятельно или через уполномоченного представителя, в том числе и представителя организации, в которой работает (служит) заявитель, представляет в Отдел документы.

2.6.1.1. Для получения разрешения на въезд в город Байконур заявитель в зависимости от категории граждан представляет в Режимную комиссию следующие документы:

По подпунктам «а» и «б» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от руководителя организации, в которую трудоустраивается гражданин;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина и членов его семьи в случае их въезда на жилую площадь проживающего в городе Байконур родственника.

По подпункту «в» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от руководителя расположенной на территории города Байконур образовательной организации, в которой будет обучаться гражданин;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные.

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина на жилую площадь проживающего в городе Байконур родственника.

По подпункту «г» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) документы, подтверждающие окончание учебы в образовательной организации, расположенной за пределами города Байконур, либо документы, подтверждающие окончание прохождения военной службы, либо ходатайство от руководителя организации, в которую трудоустраивается гражданин, прибывший для трудоустройства в городе Байконур;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина и членов его семьи на жилую площадь проживающего в городе Байконур родственника;

5) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина.

По подпунктам «д» и «е» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 7 или Приложению 8 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) документы об установлении опеки (попечительства) или подтверждающие нахождение на иждивении, за исключением случаев их оформления отделом по опеке и попечительству Управления образованием города Байконур;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина и членов его семьи на жилую площадь проживающего в городе Байконур опекуна (опекаемого).

По подпунктам «ж» и «з» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от проживающих в городе Байконур родственников;

3) медицинское заключение о необходимости постоянного ухода (для граждан, указанных в подпункте «ж» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

4) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные.

По подпункту «и» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение в городе Байконур;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные.

По подпункту «к» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от проживающего в городе Байконур супруга;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина на жилую площадь проживающего в городе Байконур родственника.

По подпункту «л» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на въезд в город Байконур, по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) справка об освобождении из мест лишения свободы или об условно-досрочном освобождении;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на вселение гражданина на жилую площадь проживающего в городе Байконур родственника.

2.6.1.2. Для получения разрешения на продление временного пребывания в городе Байконур заявитель в зависимости от категории граждан представляет в Режимную комиссию следующие документы:

По подпунктам «а» и «б» подпункта 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на продление временного пребывания в городе Байконур, по форме согласно Приложению 13 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от руководителя организации, в которой работает (проходит службу) гражданин;

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на продление временного пребывания гражданину и членам его семьи на жилой площади проживающего в городе Байконур родственника.

По подпункту «в» подпункта 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на продление временного пребывания в городе Байконур, по форме согласно Приложению 14 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) документ, подтверждающий нахождение гражданина на учете в качестве безработного.

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

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

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на продление временного пребывания гражданину и членам его семьи на жилой площади проживающего в городе Байконур родственника.

По подпункту «г» подпункта 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на продление временного пребывания в городе Байконур, по форме согласно Приложению 15 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) документ, подтверждающий факт нахождения гражданина на пенсионном учете.

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

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

3) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) на продление временного пребывания гражданину и членам его семьи на жилой площади проживающего в городе Байконур родственника.

2.6.1.3. Для получения разрешения на постоянное проживание в городе Байконур заявитель в зависимости от категории граждан представляет в Режимную комиссию следующие документы:

По подпункту 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента:

1) заявление гражданина и каждого совершеннолетнего члена семьи, оформляющего с ним разрешение на постоянное проживание в городе Байконур, по форме согласно Приложению 16 к Административному регламенту, с представлением указанных в нем документов;

2) ходатайство от руководителя организации, войсковой части (для категорий граждан, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3) заверенная установленным порядком копия трудовой книжки и (или) выписка из послужного списка, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской федерации подтверждающие трудовой стаж гражданина на комплексе «Байконур» (для категории граждан, указанных в подпункте «а» подпункта 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

4) справка о прохождении военной службы, подтверждающая прохождение гражданином военной службы на территории города Байконур (для категории граждан, указанной в подпункте «б» подпункта 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента);

5) согласие на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего гражданина, предоставляющего такие данные;

6) письменное согласие нанимателя жилого помещения и членов его семьи (в том числе и временно отсутствующих) в случае оформления постоянного проживания гражданину и членам его семьи на жилой площади проживающего в городе Байконур родственника;

7) для граждан Российской Федерации справка из регистрационных уполномоченных органов Российской Федерации об отсутствии у гражданина   
и членов его семьи жилой площади на правах собственности или по договору социального найма и сделках, совершенных с жилой площадью за последние 5 лет (срок давности выдачи документа не должен превышать одного года   
на момент предоставления документов). Данный документ предоставляется гражданином самостоятельно, либо запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

(подпункт 7) в редакции ПГА от 24.07.2023 № 299)

8) для граждан Республики Казахстан справка из регистрационных уполномоченных органов Республики Казахстан об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилой площади на правах собственности или по договору социального найма и сделках, совершенных с жилой площадью за последние 5 лет (срок давности выдачи документа не должен превышать одного года на момент предоставления документов).

2.6.1.4. В случаях, когда за получением разрешения на въезд в город Байконур обращается лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации или Республики Казахстан, иностранный гражданин или лицо без гражданства, им дополнительно предоставляется заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 384 н (далее – приказ Минздрава № 384н).

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

В случае въезда для временного пребывания несовершеннолетних, проживающих с одним из родителей, представляется документ, подтверждающий факт того, что заявитель является законным представителем несовершеннолетних (копия решения суда, свидетельство об определении места жительства несовершеннолетнего, согласие другого родителя и т.д.).

Возможность представления заявления в электронной форме путем заполнения формы заявления в сети «Интернет» в Управлении, отсутствует.

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

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

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

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

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

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

С формой заявления можно ознакомиться на стендах Отдела, а также на официальном сайте Администрации.

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

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги по приему заявлений и документов, рассматриваемых Режимной комиссией.

Документы, необходимые для рассмотрения Режимной комиссией, 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. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода (подлинность подписи переводчика) свидетельствуется нотариусом либо консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.5. С целью сокращения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

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

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, относятся:

а) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (по месту пребывания) на территории города Байконур;

б) заверенная копия поквартирной карточки;

в) справка о составе семьи заявителя с указанием степени родства;

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

д) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве безработного;

е) справка, подтверждающая факт получения гражданином пенсии;

ж) документ, подтверждающий факт нахождения гражданина на воинском учете;

з) документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия   
в соответствии с пунктом 3.3 раздела III Регламента.

(подпункт 2.7.1 в редакции ПГА от 24.07.2023 № 299)

2.7.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента:

документ, указанный в подпункте «а», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур»;

документы, указанные в подпунктах «б» - «г», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес ЦОН и ЮЛ ГУПЖХ;

документ, указанный в подпункте «д», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

документ, указанный в подпункте «е», заявитель может получить, обратившись с запросом лично или направить почтовым оправлением в ОПФР по г. Байконур, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через онлайн-кабинет на [сайте Пенсионного фонда](https://es.pfrf.ru/) Российской Федерации;

документ, указанный в подпункте «ж», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес Военного комиссариата г. Байконур;

документ, указанный в подпункте «з», заявитель может получить, обратившись с запросом лично или направить почтовым оправлением в ИФНС, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через интернет-сервис ФНС России;

документ, указанный в подпункте «и», заявитель может получить, обратившись с запросом в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по форме согласно приложению к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости» (с изменениями); запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым оправлением или передан в электронном виде путем заполнения формы запроса, размещенного на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен ПГА от 24.07.2023 № 299)

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.4.2. 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.

2.7.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.7.4.4. исключен. - ПГА от 17.08.2021 № 389.

2.7.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации.

(пункт 2.7.4.5. добавлен ПГА от 17.08.2021 № 389)

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

наличие в заявлении и документах предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента поправок, приписок, подчисток;

непредставление и (или) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации не предусмотрено.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги**

Оснований для возобновления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут до следующего заявителя*.*

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

2.16. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом Отдела в течение 15 минут с момента поступления в Журнале регистрации заявлений граждан согласно Приложению 17 к Административному регламенту.

2.16.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях и присутственных местах, которые оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

информационными стендами;

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией   
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

2.17.8. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица Отдела.

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

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

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица Отдела, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.11. Должностные лица Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность (указать наименование органа, предоставляющего государственную услугу) при предоставлении государственной услуги.

2.19. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги   
по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), по экстерриториальному принципу и в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

**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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием, проверка документов и регистрация заявления для дальнейшего их рассмотрения Режимной комиссией с выдачей соответствующей расписки о приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

представление заявления и документов для рассмотрения на заседании Режимной комиссии.

**3.1.1.** **Прием, проверка документов и регистрация заявления для дальнейшего их рассмотрения Режимной комиссией с выдачей соответствующей расписки о приеме документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

При предоставлении заявителем заявления по форме согласно Приложению 4 - 16 к Административному регламенту и комплекта документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит следующие административные действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия его представителя;

проверяет правильность составления заявления и комплектность документов;

проводит сверку представляемых копий документов с оригиналами;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 3);

оформляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 2);

передает документы для формирования учетного дела для передачи его на Режимную комиссию и внесения информации в базу данных, ответственным за это сотрудникам Отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов и выдачи расписки о приеме документов для дальнейшего их рассмотрения Режимной комиссией не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявления для дальнейшей их передачи на рассмотрение Режимной комиссией является определение комплектности представленных документов с регистрацией заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 2).

**3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена.

Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы, является начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет межведомственные запросы, а также получает документы (информацию), указанные в пункте 2.7 раздела II Регламента, в составе ответа   
на межведомственный запрос на бумажном носителе.

Предельный срок для оформления и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Оформление, направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур.

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

В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры   
не превышает 6 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми   
в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Администрации.

Срок направления межведомственного запроса (ответа на него) в органы государственной власти Российской Федерации, находящиеся за пределами территории города Байконур, не входит в указанный срок административной процедуры.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента в составе ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации отправляемых документов, журнале регистрации поступающих документов.

(подпункт 3.1.2 в редакции ПГА от 24.07.2023 № 299)

**3.1.3. Представление заявления и документов для рассмотрения на заседании Режимной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Главный специалист Отдела, являющийся секретарем Режимной комиссии, при наличии полностью сформированного учетного дела заявителя (наличие заявления и всех необходимых документов), представляет его на рассмотрение Режимной комиссии.

Решения Режимной комиссии принимаются и оформляются протоколом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом периодичности проведения заседаний Режимной комиссии и времени, необходимого для оформления ее решения, не превышает 8 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является представление заявления и документов для рассмотрения на заседании Режимной комиссии.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

**3.3. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ**

Административные процедуры в МФЦ не предоставляются.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрен, в связи с отсутствием документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги.

**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 Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.
    2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
  1. 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.
     1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, и проводятся один раз в год.

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 несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за  несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, 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 (далее – жалоба)**

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

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, Управления, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или к Главе Администрации с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема руководителя Управления или Главы Администрации, или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе, либо по электронной почте.

5.1.3.  Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=15F786808640DD65093545ABD1EE4B090285EB8632B9D075EB62A0776D0573E625A9B47E34F22DA2f0GFG) Российской Федерации доверенность.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE1CD6908093827B3450C9D966788A9B6049522DF0AE227008420F44L6oEF) Федерального закона № 210-ФЗ.».

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) Начальнику Управления;

б) Главе Администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, 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, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**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 или начальник 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 в форме электронного документа по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3.2. В случаепризнания жалобы, не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 правоохранительные органы.

**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 Управления, 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) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. 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 начальником Управления или должностным лицом Управления, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальным сайте Администрации;

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

**5.12.** **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2014 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2014 г.);

**постановление Главы администрации города Байконур от 07 июля 2016 г. № 180 «Об организации работы с обращениями гражданами в администрации города Байконур» (с изменениями) (**официальный сайт Администрации <http://www.baikonuradm.ru>).

5.12.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в подпункте 5.12.1 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации [http://baikonuradm.ru](http://baikonuradm.ru/) (в разделе «Управление безопасности и режима» (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г. Байконур > Управление безопасности и режима).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_