

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 27 августа 2019 г. № 413
(с изменениями от 24.01.2020 ПГА № 23)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Государственная услуга предоставляется Сектором.

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;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица Сектора в рамках предоставления государственной услуги;

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

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

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

должностное лицо Сектора – 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;

организации – органы государственной власти, предприятия, организации и учреждения, зарегистрированные на территории города Байконур, а также

филиалы, представительства и иные обособленные подразделения иногородних предприятий, организаций и учреждений, имеющие разрешения на осуществление деятельности обособленных хозяйственных подразделений на территории города Байконур;

ГУПЖХ – Государственное унитарное предприятие «Жилищное хозяйство»;

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Сектором (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), и обратившиеся в Сектор с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель);

1.2.2. К заявителям относятся следующие категории лиц:

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

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

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

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

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

е) военнослужащие, прикомандированные в установленном порядке к предприятиям ракетно-космической отрасли на комплексе «Байконур», по ходатайству руководителей указанных предприятий;

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

з) специалисты, приглашенные для работы в Организации в случае отсутствия специалистов необходимого профиля и квалификации среди жителей города Байконур, по ходатайству руководителей Организаций, в которые приглашен для работы специалист;

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

к) пенсионеры и неработающие жители города Байконур.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

при информировании по телефону должностное лицо Сектора, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Сектора;

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

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

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

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

текста Административного регламента с приложениями;

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

требования к письменному запросу о предоставлении информации.

Место нахождения Сектора: ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 12, г. Байконур, здание подразделений администрации города Байконур, сектор по распределению и учету жилья, кабинеты № 2, 21:

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

Справочные телефоны: 7-54-41, 7-62-14.

Адрес электронной почты: adm-oruj@baikonuradm.ru.

Официальный сайт: <http://baikonuradm.ru>.

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

Понедельник	Внутренние работы	
Вторник	09.00 – 12.30	прием представителей от организаций
	15.30 – 18.00	прием граждан
Среда Четверг	09.00 – 12.30	прием граждан
	15.30 – 18.00	
Пятница	09.00 – 12.30	прием граждан
	15.30 – 18.00	прием представителей от организаций
Технический перерыв	11.00 – 11.15	
	16.45 – 17.00	
Перерыв на обед	13.00 – 14.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

Прием граждан заведующим сектором осуществляется по предварительной записи в дни приема заявителей (кабинет № 21) в соответствии со следующим графиком:

Вторник	15.30 – 18.00
Среда	09.00 – 12.30
	15.30 – 18.00
Технический перерыв	11.00 – 11.15
	16.45 – 17.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

Период приема заявлений и документов от заявителей назначается в зависимости от дня проведения заседания жилищной комиссии по

распределению жилых помещений в городе Байконур (далее – жилищная комиссия).

День проведения заседания жилищной комиссии – первый четверг каждого месяца.

Начало приема заявлений и документов от заявителей – за 14 рабочих дней до дня проведения заседания жилищной комиссии.

Окончание приема заявлений и документов от заявителей – за 3 рабочих дня до дня проведения заседания жилищной комиссии.

Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (33622) 7-62-14 путем внесения информации в Книгу предварительной записи (на прием документов, рассматриваемых на заседании жилищной комиссии, на прием граждан, обратившихся к заведующему сектором), которая ведется на бумажном носителе. Форма книги предварительной записи приведена в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации по адресу: <http://baikonuradm.ru/> (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г. Байконур > Сектор по распределению и учету жилья).

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

а) местонахождение и график работы ЖЭУ № 1-5 ГУПЖХ:

местонахождение ЖЭУ № 1-5 ГУПЖХ в городе Байконур:

ЖЭУ № 1: ул. Носова, д. 15;

ЖЭУ № 2: ул. Горького, д. 30;

ЖЭУ № 3: ул. Янгеля, д. 23а;

ЖЭУ № 4: мкр 5, д. 27;

ЖЭУ № 5: мкр 7, д. 22а;

график (режим) работы ЖЭУ № 1-5 ГУПЖХ:

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

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

телефоны для справок на участках ЖЭУ № 1-5 ГУПЖХ:

ЖЭУ № 1: приемная 8 (33622) 7-55-29, диспетчер 8 (33622) 7-55-32;

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

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

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

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

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

Справочная информация размещается на сайте ГУПЖХ в сети «Интернет» по адресу: <http://gurjh-baikonur.ru>;

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

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

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

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 «БайконурСвязьИнформ»: г. Байконур, проспект академика Королева, дом 27 а;

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

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 «БайконурСвязьИнформ»:

г. Байконур, площадь Ленина, д. 2 (гостиница «Центральная»);

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

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 «БайконурСвязьИнформ»:

г. Байконур: мкр. 5 а;

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

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;

Справочная информация размещается на сайте ГУП «БайконурСвязьИнформ» в сети «Интернет» по адресу: [https:// www.baykonur.ru](https://www.baykonur.ru).

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 (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

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

адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: czn_baykonur@mail.ru;

Справочная информация размещается на сайте ГКУ ЦЗН г. Байконур в сети «Интернет» по адресу: <http://www.cznbaikonur.ru>;

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

местонахождение ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур»: г. Байконур, пр. Абая, 1а;

график (режим) работы должностных лиц ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур»:

Понедельник	не приемный день
Вторник	09.00 – 13.00
Среда	прием документов с 09.00 – 13.00, выдача документов с 15.00–18.00
Четверг	15.00 – 20.00
Пятница	15.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 13.00

Воскресенье	не приемный день
-------------	------------------

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

Справочная информация размещается на сайте ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур» в сети «Интернет» по адресу: <https://гувм.мвд.рф>.

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

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

график (режим) работы:

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

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

адрес электронной почты ОПФР по г. Байконур: s090@mail.ru;

Справочная информация размещается на сайте ОПФР по г. Байконур в сети «Интернет» по адресу: <http://www.pfrf.ru>;

е) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии на территории города Байконур отсутствует.

ж) местонахождение и график работы Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат города Байконур» (далее – ФКУ «Военный комиссариат города Байконур»):

местонахождение ФКУ «Военный комиссариат города Байконур»: г. Байконур, ул. Носова, д. 14.

график (режим) работы:

Понедельник	8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00
Вторник	8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00
Среда	8.30 – 18.30, перерыв 13.00 – 15.00
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(336-22) 7-55-35.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – прием заявлений и документов, рассматриваемых жилищной комиссией по распределению жилых помещений

в городе Байконур, при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам социального (временного) найма, а также выдача принятых жилищной комиссией решений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Сектором по распределению и учету жилья администрации города Байконур.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с коллегиальным общественным органом – жилищной комиссией – в части принятия решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур.

2.2.3. Участники информационного обмена:

ЖЭУ № 1-5 ГУПЖХ;

ОРК ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур»;

ОПФР по г. Байконур;

ФКУ «Военный комиссариат города Байконур»;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя, выдача расписки о принятии заявления и документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, выданной должностным лицом Сектора, и извещение или выписка из протокола заседания жилищной комиссии, которые направляются заявителю после рассмотрения жилищной комиссией представленных в Сектор заявлений и документов от заявителей либо их уполномоченных представителей о принятом жилищной комиссией решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации Сектором в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, заявления и представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и до момента выдачи (направления заказным письмом с уведомлением по почте) заявителю соответствующего решения жилищной Комиссии.

2.4.3. Срок выдачи принятых жилищной комиссией решений составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией.

2.4.4. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: «Структура Администрации», сектор по распределению и учету жилья (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г.Байконур > Сектор по распределению и учету жилья).

Сектор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации <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 в электронной форме, порядок их представления

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

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке учета жителей города Байконур и членов их семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений в городе Байконур, утвержденному постановлением Главы администрации города Байконур от 07 июня 2019 г. № 250 «Об утверждении Положения о порядке учета жителей города Байконур и членов их семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений в городе Байконур в новой редакции» (далее – Положение), подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

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

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

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

2.6.1.2. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Байконур, предоставляемых по договорам временного найма, при наличии разрешения режимной комиссии на въезд и временное пребывание в отдельном жилом помещении жилищного фонда города Байконур:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Положению, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

2) ходатайство руководителя организации на имя председателя жилищной комиссии;

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

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

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Положению, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

2) ходатайство руководителя организации на имя председателя жилищной комиссии;

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

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

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

Для граждан Российской Федерации документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности недвижимого имущества на территории Российской Федерации, запрашиваются Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Административного регламента.

2.6.1.4. Индивидуальные предприниматели, пенсионеры и временно неработающие жители города Байконур ходатайство не предоставляют.

В заявлении по форме согласно Приложению № 2 к Положению в строке «О себе сообщаю» индивидуальные предприниматели указывают реквизиты Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, пенсионеры – реквизиты пенсионного удостоверения (решения о назначении пенсии), временно неработающие жители города Байконур – наименование центра занятости населения, в котором состоят на учете.

Информация по неработающим гражданам Российской Федерации – жителям города Байконур запрашивается Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Административного регламента.

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 пенсионерам, получающим пенсию в ОПФР по г. Байконур, запрашивается Сектором в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в ОПФР по г. Байконур в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Административного регламента.

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

Информация по индивидуальным предпринимателям проверяется Сектором по сведениям о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, размещенным в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями) и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05 декабря 2013 г. № 115н «Об утверждении состава сведений о государственной регистрации юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, подлежащих размещению на официальном сайте федеральной налоговой службы в сети интернет, и порядка их размещения» (с изменениями) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru/>.

2.6.1.5. Заявитель вправе представить документы, дающие основание относить его, либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную систему здравоохранения; документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции).

Заявитель вправе приложить документы, которые, по его мнению, будут иметь значение при рассмотрении заявления жилищной комиссией (справка с места работы (службы), учредительные документы юридического лица, его филиала или представительства, документы о трудовой деятельности, трудовом стаже; о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, ученых степенях и званиях, о прохождении обучения).

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

Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи представляются исключительно в виде оригиналов.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть представлены лично, через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае направления по почте, предоставляются заявителем в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Возможность представления 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 (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о документе, подтверждающем полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Форму заявления можно получить непосредственно в Секторе, а также скопировать на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: «Структура Администрации», сектор по распределению и учету жилья (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г. Байконур > Сектор по распределению и учету жилья).

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, приписки, подчистки не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

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

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

г) справка, подтверждающая факт получения гражданином пенсии;

д) заверенная копия квартирной карточки;

е) справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства;

ж) заверенная копия договора найма жилого помещения;

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

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Административного регламента.

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», оформляется и выдается заявителям на основании запросов, направленных заявителями в адрес ОВМ УМВД России на комплексе «Байконур»;

документ, указанный в подпункте «б», 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).

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

документ, указанный в подпункте «г» заявитель может получить, обратившись с запросом лично или направить почтовым оправлением в адрес ОПФР по г. Байконур, ФКУ «Военный комиссариат города Байконур», а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через онлайн-кабинет на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы, указанные в подпунктах «д» - «ж», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес ЖЭУ №1-5 ГУПЖХ;

документ, указанный в подпункте «з», заявитель может получить, обратившись с запросом в адрес ОРК ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

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

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. Сектор 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. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Сектора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Сектором при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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 Российской Федерации, администрации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации не предусмотрено.

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

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.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут.

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.15.2. 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.

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

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

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

2.15.6. 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.

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

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.15.12. Рабочие места должностных лиц Сектора, 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 при предоставлении государственной услуги.

2.17. 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, 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией;

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

представление заявления и документов для рассмотрения жилищной комиссией и получение решения жилищной комиссии;

формирование реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений.

3.1.1. Прием документов и регистрации заявления для дальнейшего их рассмотрения жилищной комиссией и принятия решения жилищной комиссией

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Сектор с заявлением и прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявитель может подать (направить) заявление при личном обращении или посредством почтовой связи.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является должностное лицо Сектора.

При личном обращении заявителя должностное лицо Сектора:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

осуществляет копирование документов при отсутствии их копий;

возвращает документы заявителю, при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов;

принимает заявление и документы от заявителя, выдает расписку о принятии заявления и документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

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

Общий максимальный срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя по почте, должностное лицо Сектора регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и передает их заведующему Сектором.

Заведующий Сектором отписывает документы должностному лицу Сектора.

Должностное лицо Сектора:

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет документы, представленные в копиях на наличие того, что они заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

формирует письменное уведомление о принятии документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, либо о необходимости явиться в Сектор для укомплектования документов.

Общий максимальный срок приема и проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, не может превышать 1 рабочий день.

Критериями принятия заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, а также выдача расписки о принятии заявления и документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту при личном обращении заявителя и направление письменного уведомления заявителю о приеме заявления и документов в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор по почте.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для формирования и направления запроса 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.

Должностными лицами Сектора, имеющими право направлять запросы в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, являются должностные лица Сектора.

Должностное лицо Сектора подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы

(информацию), указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в составе ответа на запрос на бумажном носителе.

Межведомственный запрос регистрирует должностное лицо Сектора, в журнале регистрации исходящих документов.

Предельный срок для подготовки и направления запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. 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, утвержденным постановлением 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».

После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Сектора регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлены иные сроки рассмотрения межведомственных запросов и направления ответов на них в конкретных органах государственной власти Российской Федерации.

Критерием для формирования и направления межведомственного запроса является отсутствие документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.1.3. Представление заявления и документов для рассмотрения жилищной комиссией и получение решения жилищной комиссии

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие необходимых для принятия жилищной комиссией решения документов.

Заведующий Сектором, являющийся секретарем жилищной комиссии, при наличии в учетном деле заявителя соответствующего заявления и документов, представляет заявление на рассмотрение жилищной комиссией.

Решение жилищной комиссией принимается в установленном порядке в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 10 сентября 2013 г. № 132 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур в новой редакции» (с изменениями), и оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами жилищной комиссии, утверждается Главой администрации города Байконур и направляется в Сектор для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Критерием принятия жилищной комиссией решения является наличие всех необходимых для принятия жилищной комиссией решения документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения жилищной комиссией.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный протокол, утвержденный Главой администрации города Байконур.

3.1.4. Формирование реестра получателей для выдачи или направления заявителям принятых жилищной комиссией решений

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный Главой администрации города Байконур протокол.

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

готовит извещения о принятых жилищной комиссией решениях по форме согласно Приложениям № 5, № 6, № 8 к Положению, либо выписки из протокола по форме согласно Приложению № 4 к Положению;

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

регистрирует извещения о принятых решениях жилищной комиссии либо выписки из протокола в Журнале регистрации исходящей корреспонденции жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

зарегистрированные извещения о принятых решениях жилищной комиссии либо выписки из протокола запечатывает в почтовые конверты для отправки их заявителю почтовым отправлением с уведомлением или по выбору заявителя выдает заявителю или его уполномоченному представителю в Секторе.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача или направление извещений, выписок из протокола по принятым решениям жилищной комиссии заявителям.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции жилищной комиссии по распределению жилых помещений в городе Байконур, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме Административным регламентом не предусмотрено.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ Административным регламентом не предусмотрено.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Сектор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Сектора осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Сектора письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является исправленный документ или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок и регистрация их в Журнале исходящей документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Сектора 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 Российской Федерации, администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заведующий Сектором.

4.1.2. 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.

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 Сектором ежегодных планов, утвержденных заведующим Сектором и проводятся 1 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 Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Сектора 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 заведующему Сектором 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) СЕКТОРА, 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 Сектором, 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 Сектором, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Сектор или к Главе администрации с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема руководителя Сектора 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 Сектора, должностного лица Сектора, решения и действия (бездействие) которых 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) Сектора, либо должностного лица Сектора;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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) отказ Сектора, должностного лица Сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

к) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) заведующему Сектором;
- б) Главе администрации города Байконур.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Сектор 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 Сектор или Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора, должностного лица Сектора, 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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации или заведующий Сектором принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного представителя, о признании неправомерным обжалованного действия

(бездействия) и решения Сектора, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором, 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 представителю 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.

5.7.3.1. 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 Сектором, 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 случае признания 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру комплекса «Байконур».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по электронной почте).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель или его уполномоченный представитель 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 Сектор осуществляется посредством:

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (путь: «Главная»>Обращения граждан»);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в Сектор.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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» (с изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

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 города Байконур <http://www.baikonuradm.ru>).
