

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____ 2023 года №__

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление жилищных субсидий на оплату
коммунальных услуг семьям с низким доходом»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 5
Дополнительного перечня муниципальных услуг,
оказываемых структурными, территориальными
подразделениями и подведомственными учреждениями
мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением
Бишкекского городского кенеша
от 3 апреля 2019 года № 97)

1. Общие положения

1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется территориальными учреждениями Департамента социального развития мэрии города Бишкек (далее – Департамент) - управлениями социального развития по административным районам города Бишкек (Октябрьский, Ленинский, Первомайский и Свердловский) (далее – Управление).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша от 03 апреля 2019 года № 97 «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) паспорт;

б) технический паспорт;

в) справка о доходах семьи;

г) заполненный бланк, представляемый Управлением;

д) копии квитанций;

е) справки из центра занятости и налоговой службы;

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

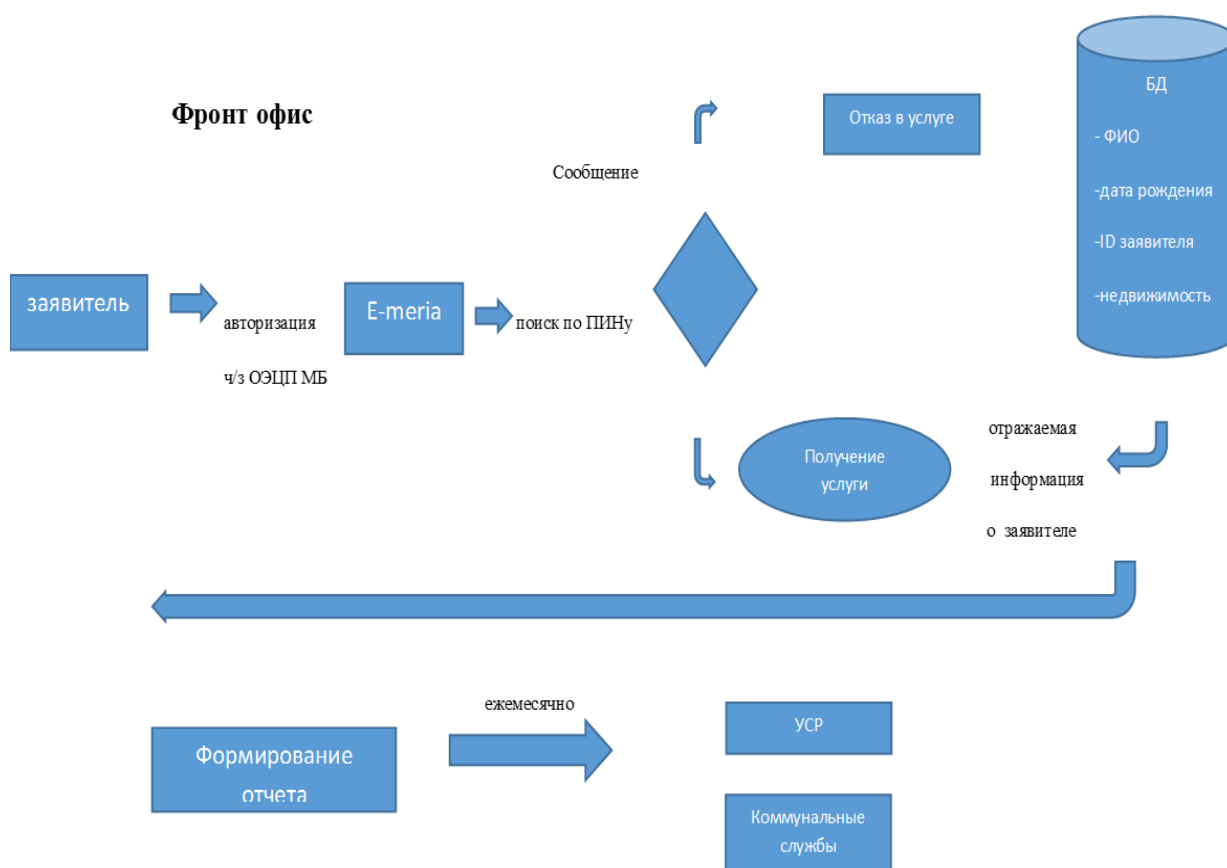
4) Результат услуги: начисление или отказ в начислении жилищных субсидий.

2. Перечень процедур, предоставляемых в процессе услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и рассмотрение заявки заявителя	поиск по ПИНу
2.	Информация о заявителе (оказание услуги или отказ)	через БД

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
1. Прием и рассмотрение заявителя				
Действие 1.1	Специалисты	10-20 минут	Информация о	ID заявителя

Регистрация в журнале жилищных субсидий на оплату коммунальных услуг семьям с низкими доходами			предоставлении услуги или отказ	
Действие 1.2 Заполнение бланк-расчета в МТУ, ЖСК, ТСЖ, квартальный комитет и с обязательным указанием состава семьи, заверенного печатью и подписью	Специалисты МТУ, ПКК, ТСЖ, ЖСК	10-20 минут	Заполнение бланк-расчета	ID заявителя
Действие 1.3 Посещение ОАО «Бишкек-тепло сеть», КП «Бишкектепло-энерго», «Газпром Кыргызстан»	Расчетный отдел	10-20 минут	Средне-годовой расчет для благоустроенного и частного сектора	Бланк-расчета
Действие 1.4 Собрать пакет документов, необходимых для оформления жилищной субсидии	Заявители	1-2 дня	Своевременно собрать пакет документов	Справки
Действие 1.5 Оформление жилищной субсидии	Специалисты	10-20 минут	Начисление жилищной субсидии	Заполнение анкеты-заявления

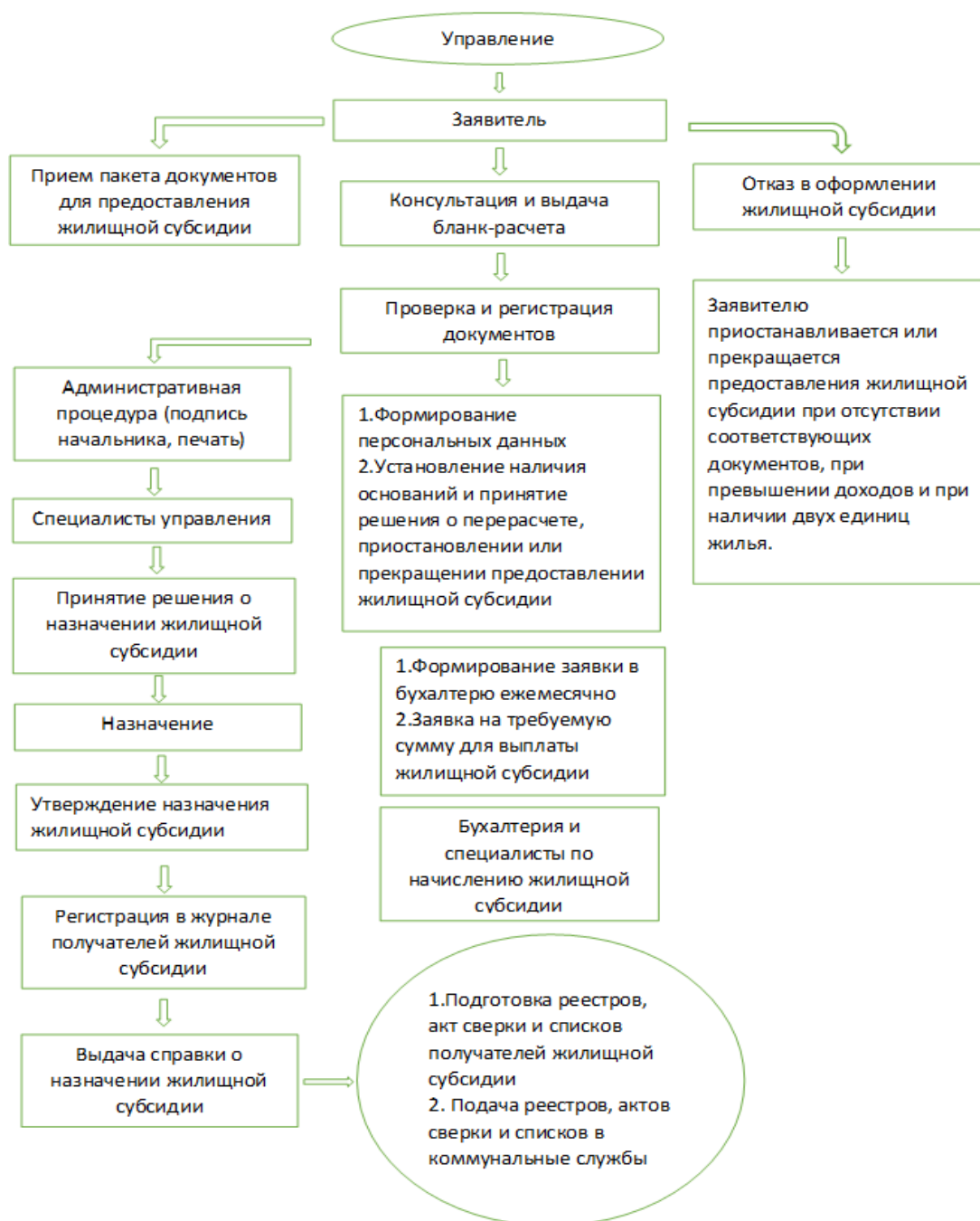
Действие 1.6 Утверждение решения о назначении жилищной субсидии	Начальник	5-15 минут	Положитель- ный результат (подпись, печать)	Пакет документов для начисления жилищной субсидии
Действие 1.7 Внесение в базу данных жилищных субсидий. Присвоение номера каждому заявителю	Специалисты	10-20 минут	Формирова-н ие списков	Данные заявителей, Получате-ле й жилищной субсидии
Действие 1.8 Межведомст-вен ное взаимодействие УСР с коммунальными службами	Бухгалтерия	30 минут	Акт сверки и платежные поручения	Список получате-ле й жилищной субсидии
Результат процедуры: предоставление жилищных субсидий				
Продолжительность процедуры 1: ежемесячно				
Тип процедуры: организационная процедура				
Продолжительность процедуры: 15-25 мин.				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				
Финансирование и обращение граждан по городу Бишкек				

Таблица 3

Название параметра процедуры	Числовые данные
1. Число процедур, всего: В том числе: -организационно-управленческих процедур (специалисты) -организационно-управленческих процедур (начальник) -вспомогательных процедур: ТОП (МОП)	3 1 1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием заявителя - 30 мин.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	7

4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	4-10
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве и услуге, всего: в том числе: -во внутриведомственном взаимодействии -в межведомственном взаимодействии	6 1 5
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	4
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводят начальники Управления социального развития по административным районам города Бишкек.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.

3) Периодичность проведения проверок – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Департамента.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента начальники и сотрудники управлений социального развития по административным районам несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Султанмуратова Р.А. – начальник Управления социального развития по Октябрьскому административному району.
2. Абдылдаев А.Т. – начальник Управления социального развития по Первомайскому административному району.
3. Джунусалиева Ж.Б. – начальник Управления социального развития по Свердловскому административному району.
4. Иманалиева Ж.Ж. – начальник Управления социального развития по Ленинскому административному району.