

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного** **регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 02.11.2016 № 1424 «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава** **ЗАТО г. Североморск В..В Евменьков**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Североморск

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата»

## **1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» (далее - Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и члены их семей, указанные в сертификате, проживавшие в ЗАТО г. Североморск и получившие социальную выплату в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), удостоверяемую сертификатом (далее - заявители).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;

- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);

- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;

- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 по 14-30;

пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел);

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб 30;

- адрес электронной почты: [oszn@citysever.ru](mailto:oszn@citysever.ru) или zhlbotd@citysever.ru;

- справочные телефоны: (8 81537) 4-95-30, 4-76-44;

- время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - ОМСУ) в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, единого портала;

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г. Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации;

- сведения о графике работы Администрации, Отдела;

- сведения о графике приема граждан;

- настоящий Административный регламент;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма (образец) заявления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (Отделом), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

* об оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата;
* об отказе в оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в учреждениях банков и иных кредитных организаций на территории Российской Федерации или по заявлению почтовым переводом, с оплатой соответствующих сборов за счет заявителя;

- получением уведомления об отказе в оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом   
к новому месту жительства у заявителей сохраняется в течение одного года с момента предоставления социальной выплаты.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди в администрации ЗАТО г.Североморск при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);
* Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 13.12.2011

№ 218 «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск»[[3]](#footnote-3);

* Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г. Североморск»[[4]](#footnote-4);
* Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 29.11.2017 № 1921 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата»[[5]](#footnote-5);
* Положением «Об отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным распоряжением администрации ЗАТО г. Североморск от 27.10.2017 № 959;
* настоящим Регламентом.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление (приложение № 1,2);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, личность переехавших вместе с ним на новое место жительства членов семьи, указанных в сертификате;

в) именные проездные документы (билеты), в том числе на переехавших вместе с заявителем членов его семьи, указанных в сертификате;

г) копии документов, подтверждающих, что заявителем фактически произведены расходы на оплату услуг по провозу багажа, включая услуги по погрузке и выгрузке багажа (багажная, грузобагажная квитанция, грузовая накладная, договор, заявка на перевозку грузов с отметкой об их принятии, коносамент, кассовый чек, подтверждающий оплату провоза багажа, контейнеров, почтовых посылок, и другие документы, содержащие сведения о весе (массе) и стоимости провоза багажа, выданные организациями, осуществившими его перевозку);

д) копии всех страниц трудовых книжек заявителя и совершеннолетних членов его семьи, указанных в сертификате;

е) справки с последнего места работы заявителя и членов его семьи, указанных   
в сертификате, для военнослужащих - с места получения пенсии о том, что компенсация расходов (выдача воинских перевозочных документов), связанных с переездом   
и провозом багажа к новому месту жительства не производилась;

ж) копии пенсионных удостоверений (при наличии);

з) документы, подтверждающие регистрацию по месту реализации сертификата заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в данном сертификате;

и) справку об установленных тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом (в случае, если багаж был отправлен другими видами транспорта);

к) справку о расчетной стоимости кратчайшего пути следования, выданная автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки (при использовании личного автотранспортного средства);

л) справку о расчетной стоимости кратчайшего пути следования железнодорожным транспортом на дату переезда (при проезде другими видами транспорта).

2.6.2. Заявителям, переехавшим из ЗАТО г. Североморск на новое место жительства, за счет средств местного бюджета оплачивается:

1) Фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда заявителя и переезжающих вместе с ним к новому месту жительства членов семьи заявителя, не превышающие стоимости проезда железнодорожным транспортом (в местах, не имеющих этого вида сообщения - стоимость проезда другими видами транспорта) от прежнего места жительства (ЗАТО г. Североморск) до нового места жительства в поездах всех категорий, в том числе фирменных поездах, в вагонах всех типов, за исключением спальных вагонов с 2-местными и 3-местными купе.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

При проезде железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов расходы оплачиваются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

2) Фактически произведенные расходы на оплату стоимости провоза багажа заявителя и членов его семьи весом не более 1 тонны на заявителя и каждого выезжающего вместе с ним члена семьи заявителя, но не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не выше установленных тарифов на перевозку багажа железнодорожным транспортом.

2.6.3. Лицом, которому оплачиваются расходы, связанные с выездом из ЗАТО г.Североморск, является отправитель, указанный в квитанциях.

2.6.4. При проезде другими видами транспорта оплачиваются расходы:

- при использовании воздушного транспорта - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

- при использовании водного транспорта - не выше стоимости проезда в каютах V группы морского судна, II категории речного судна и I категории паромной переправы;

- при использовании автотранспортных средств общего пользования - исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех видов;

- при использовании личного автотранспортного средства - в размере стоимости израсходованного топлива, подтвержденного чеками АЗС, но не более расчетной стоимости кратчайшего пути следования, согласно справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородние перевозки.

При проезде другими видами транспорта оплачиваются фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда заявителя и переезжающих вместе с ним к новому месту жительства членов семьи заявителя, указанных в сертификате, не превышающие стоимости проезда железнодорожным транспортом (в местах, не имеющих этого вида сообщения - стоимость проезда другими видами транспорта) от прежнего места жительства (ЗАТО г. Североморск) до нового места жительства в поездах всех категорий, в том числе фирменных поездах, в вагонах всех типов, за исключением спальных вагонов с 2-местными и 3-местными купе.

2.6.5. Расходы, связанные с предоставлением платных услуг за предоставление справок, добровольным страхованием, как пассажира, не компенсируются.

2.6.6. В случае осуществления проезда по электронному проездному документу (билету), оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен один из документов, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком) и посадочный талон.

2.6.7. При отсутствии именных проездных документов (билетов) расходы по оплате проезда компенсируются по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании справок, подтверждающих факт проезда и его стоимость, выданных соответствующими транспортными организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, но не свыше стоимости проезда железнодорожным транспортом, с учетом ограничений, предусмотренных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

2.6.8. Если масса перевозимого багажа превышает предусмотренный пунктом 2.6.2. настоящего Регламента предел, оплата расходов осуществляется на основании представленных в соответствии с Положением документов и пропорционального расчета стоимости перевозки груза весом пять тонн, а также справки уполномоченной организации о тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом.

Оплата осуществляется по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок багажа железнодорожным транспортом

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.6.9. Обязанность по представлению документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.10. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и инфор­мации или осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.11. Ответственность за достоверность предоставляемых Заявителем документов возлагается на Заявителя.

2.6.12. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) сведения о наличии (отсутствии) регистрации по месту жительства заявителя в ЗАТО г. Североморск;

б) копию постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении социальной выплаты для приобретении жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск;

в) копию выписки из реестра оплаченных государственных жилищных сертификатов.

### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

* отсутствие электронной подписи;
* если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее недействительности;
* наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
* информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента;

* предоставление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
* отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
* не соблюдение условий, предусмотренных п. 1.2. настоящего Регламента.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть   
созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика   
и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке   
и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муни­ципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- место нахождения;

- режим работы;

- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновремен­ное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Отдела;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- место расположения Отдела;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в п. 1.3.4. настоящего Регламента.

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634[[6]](#footnote-6) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[7]](#footnote-7).

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»[[8]](#footnote-8).

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. В случае выявления расхождения с имеющейся в Отделе информацией проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено Заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, продлеваются до 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.11.6. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

## **3. Административные процедуры**

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- экспертиза документов, осуществление межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3).

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт подачи заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента. Заявление (приложения № 1,2) должно быть подписано Заявителем или лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с доверенностью.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* устанавливает личность Заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и доверенности;
* проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
* проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у Заявителя или его законного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

б) в случае отсутствия оснований для отказа:

* сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп Отдела «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
* осуществляет их регистрацию в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;
* осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3. настоящего Регламента.

Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте**

3.2.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г. Североморск на новое место жительства».

По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя, начальник Отдела подписывает письмо - уведомление в адрес Заявителя об отказе в приеме документов и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма - уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивший по почте и отправляет в адрес Заявителя.

б) в случае отсутствия оснований для отказа:

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

**3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде**

В день поступления заявления и документов, поданных в форме электронных документов, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов и отправляет его Заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;

- подготавливает расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет расписку в электронном виде Заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, расписка направляется данным способом.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

### 3.3. Экспертиза документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. После регистрации заявления и документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

* готовит проект письма-уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

* формирует межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.12. настоящего Регламента.
* передает межведомственный запрос начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и отправки.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия по регистрации и рассмотрению поступивших документов.

3.3.6. В случае выявления расхождений с имеющейся в Отделе информацией, Отделом проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, в соответствии с пунктами 2.11.5. и 2.11.6. настоящего Регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает документы. По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела подписывает письмо - уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес Заявителя (в зависимости от способа обращения Заявителя).

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит:

- проект распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск);

3.4.5. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск с руководителями структурных подразделений в установленном администрацией ЗАТО г. Североморск порядке.

После согласования проект распоряжения направляется начальником Отдела в отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск для издания и подписания Главой ЗАТО г. Североморск.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муници­пальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений   
и контролирует их исполнение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела   
и хранится в деле Отдела.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела**

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур)   
в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (админи­стративных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предостав­ления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законода­тельством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муници­пальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению   
муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осущест­вляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предло­жений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу,   
в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия)   
и решения, принятые муниципальными служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муници­пальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами   
и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб осуществляет Отдел по адресу: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 4 95 30, тел/факс 8 (81537) 4 24 29.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться   
с жалобой в отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте,   
с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

**5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (приложение № 6 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта ОМСУ ЗАТО г. Североморск;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: [zhlbotd@sitysever.ru](mailto:zhlbotd@sitysever.ru);

- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск http://www.citysever.ru;

- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**5.5. Содержание жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Отдел или Администрация располагают этой информацией и документами.

**5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы**

Отказ в удовлетворении жалобы возможен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания доводов жалобы необоснованными.

**5.7. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г. Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотиви­рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполно­моченное должностное лицо Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата», утвержденному постановлением администрации

ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

Главе ЗАТО г. Североморск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживавшего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями) прошу оплатить стоимость проезда и провоза багажа в связи с переездом из ЗАТО г. Североморск   
на новое место жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес нового места жительства)

Денежные средства прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

Дополнительный офис № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Билеты, на \_\_\_\_ листах.
2. Квитанции о стоимости багажа, на \_\_\_\_ листах.
3. Справка о тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом, на \_\_\_\_ листах.
4. Копия паспорта, на \_\_\_\_ листах.
5. Документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства, на \_\_\_\_ листах.
6. Справка с последнего места работы, на \_\_\_\_листах.
7. Копия трудовой книжки, на \_\_\_ листах.
8. Копия пенсионного удостоверения, на \_\_\_ листах.
9. Чеки АЗС (при использовании личного автотранспортного средства), на \_\_\_ листах.
10. Справка, подтверждающая факт проезда и его стоимость, на \_\_\_ листах.
11. Справка о расчетной стоимости кратчайшего пути следования железнодорожным транспортом   
    на дату переезда (при проезде другими видами транспорта), на \_\_\_ листах.
12. Реквизиты лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для оплаты стоимости проезда и провоза багажа.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата», утвержденному постановлением администрации

ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о согласии на обработку персональных данных

Главе ЗАТО г. Североморск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживавшего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации ЗАТО г. Североморск в соответствии со [статьей 9](http://base.garant.ru/12148567/2/#block_9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги по оплате стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г. Североморск на новое место жительства, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](http://base.garant.ru/12148567/1/#block_303) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию ЗАТО г. Североморск для получения указанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата», утвержденному постановлением администрации

ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата»

Прием и регистрация заявления

и документов для предоставления

муниципальной услуги

При наличии оснований

для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

При отсутствии оснований

для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения

Обращение заявителя

о

предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление Заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

П

ринятие распоряжения

администрации ЗАТО

г. Североморск

о предоставлении

муниципальной услуги

Экспертиза

документов,

осуществление межведомственного

взаимодействия

Соответствуют

требованиям

Не соответствуют

требованиям

Возврат

документов

Заявителю

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата», утвержденному постановлением администрации

ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЖАЛОБА

(Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.)

(При необходимости прилагаются копии документов.)

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(почтовый или электронный адрес)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. «Российская газета», № 202, 08.10.2003 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Североморские Вести» № 1, 06.01.2012 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Североморские Вести», № 52, 28.12.2012 [↑](#footnote-ref-5)
6. Российская газета, № 148, 02.07.2012. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-7)
8. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 16.04.2012 [↑](#footnote-ref-8)