

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления 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 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете "Североморские вести" и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**О.А. Прасов**

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживавшие в ЗАТО г. Североморск и получившие социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее - социальная выплата), удостоверяемую государственным жилищным сертификатом (далее - сертификат), а также члены их семей, указанные в сертификате (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**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 (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел).

**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, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть получен на бумажном носителе почтовым отправлением.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. 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.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Отдел:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

4) именные проездные документы (билеты) заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в сертификате;

5) документы, подтверждающие фактические расходы, произведенные заявителем 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);

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

7) 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;

8) копии пенсионных удостоверений (при наличии);  
9) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в сертификате, по месту реализации сертификата;

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

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

12) чеки АЗС (при использовании личного автотранспортного средства);

13) справка о расчетной стоимости кратчайшего пути следования железнодорожным транспортом на дату переезда (при проезде другими видами транспорта);

14) реквизиты лицевого счета.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) копия постановления Администрации о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск;

3) копия выписки из реестра оплаченных государственных жилищных сертификатов.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Копии документов, указанных в подпунктах 3, 6, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

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 указанных документов предъявление оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте.

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. 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. – 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- представление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов, направленных по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Отдела, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 ее 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела, 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 каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

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

2.12.15. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

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

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

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

3.3.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается путем направления заявления с приложением документов:

- в Администрацию лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 1) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, номер телефона, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- 2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 3) указывается адрес нового места жительства;
- 4) банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
- 5) перечисляются документы, которые прилагаются к заявлению, с указанием количества листов.

Заявление должно быть подписано заявителем или лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью.

3.3.3. В случае выезда заявителя с членами семьи ими заполняется согласие на обработку персональных данных (приложение № 2). В согласии указываются:

- фамилия, имя, отчество члена семьи, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- дата, подпись.

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

3.3.4. Одновременно с заявлением представляются:

- именные проездные документы (билеты) заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в сертификате;
- документы, подтверждающие фактические расходы, произведенные заявителем 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);
- копии всех страниц трудовых книжек заявителя и совершеннолетних членов его семьи, указанных в сертификате;
- 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;
- копии пенсионных удостоверений (при наличии);
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в сертификате, по месту реализации сертификата;
- чеки АЗС (при использовании личного автотранспортного средства);
- справка об установленных тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом (в случае если багаж был отправлен другими видами транспорта);
- справка о расчетной стоимости кратчайшего пути следования, выданная автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки (при использовании личного автотранспортного средства);
- справка о расчетной стоимости кратчайшего пути следования железнодорожным транспортом на дату переезда (при проезде другими видами транспорта);
- реквизиты лицевого счета;
- копия доверенности (для представителя);
- копия паспорта представителя.

3.3.5. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Администрацию или получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:



1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

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

2) в отделе по распределению жилой площади и переселению Администрации о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, копию выписки из реестра оплаченных государственных жилищных сертификатов.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Отдел.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более трех рабочих дней.

3.3.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги денежные средства перечисляются на лицевой счет заявителя.

3.3.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является оплата стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск и начальник Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г. Североморск (должностное лицо, его замещающее) может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Отдел.

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1	Физическое лицо	граждане, проживавшие в ЗАТО г. Североморск и получившие социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1	Оплата стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Граждане, проживавшие в ЗАТО г. Североморск и получившие социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживавшего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда выдан: \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.1992 № 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 N \_\_\_\_\_.

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.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Заявление (с прилагаемыми документами) гр. \_\_\_\_\_

принято специалистом \_\_\_\_\_

Зарегистрировано \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 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 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 № 4  
к Административному регламенту предоставления  
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 \_\_\_\_\_ №



Администрация  
ЗАТО г. Североморск

184604, Мурманская обл.,  
г. Североморск,  
ул. Ломоносова, д. 4  
тел. 8 (81537) 49532

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Ф.И.О.**  
**Адрес**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В представленном Вами пакете документов отсутствует

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Обязанность по предоставлению вышеуказанного  
документа возложена на заявителя.

В соответствии с п.2.7.2. 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» (постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.10.2018 № 1821), в связи предоставлением неполного пакета документов Вам отказано в предоставлении услуги по оплате проезда и провоза багажа, в связи с переездом граждан из ЗАТО г.Североморск к новому месту жительства.

Глава  
ЗАТО г.Североморск

**Ф.И.О.**