

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » ноября 2012 г.

№ 2194

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 28.06.2011 № 1343.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « 12 » ноября 2012 г. № 2194

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда,
провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного
пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-
территориального образования Мирный на новое место жительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования (далее - ЗАТО) Мирный на новое место жительства» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, утратившие связь с ЗАТО Мирный, и переезжающие на новое место жительства (далее - Заявители) в связи с:

- получением от органа местного самоуправления Мирного жилого помещения в другой местности;
- получением денежной компенсации за передаваемое в муниципальную собственность жилье, расположенное на территории ЗАТО Мирный, находящееся у граждан в собственности.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители получателя муниципальной услуги без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной работы и здравоохранения муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - «Управление социальной политики») при личном или письменном обращении Заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 5-02-50, 5-46-66 (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»);

- при личном обращении заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (ул. Ленина, д. 33,

кабинет № 10);

- по электронной почте: szmirn@mail.ru, orgsocpol@mail.ru;

- на официальный сайт муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.dvinaland.ru.

1.3.4. В помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные отдела социальной работы и здравоохранения;
- 3) график работы с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.5. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, кабинет № 10.

1.3.6. График (режим) приема специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00

1.3.7. Консультации специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» предоставляются

Заявителю по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Прием письменных обращений граждан на получение муниципальной услуги (в том числе поступивших по почте) осуществляется также общим отделом администрации Мирного, кабинет № 409.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из «личного кабинета» Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителя.

При получении результата Заявитель предоставляет специалисту отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата

единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые органы администрации Мирного:

- муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;

функциональные органы администрации Мирного:

- общий отдел администрации Мирного.

Администрация Мирного, «Управление социальной политики» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оплата (либо отказ в оплате) стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина в общем отделе администрации Мирного.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»;
- решение городского Совета депутатов Мирного от 18.08.2011 № 238 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет в следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 2 к настоящему регламенту)
2	Копии паспортов всех переезжающих членов семьи с указанием отметки о снятии с	—

	регистрации	
3	Справки (от даты обеспечения жилым помещением или получения денежной компенсации) с последнего места работы всех членов семьи о том, что выплаты, предусмотренные законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-I, по месту работы не производились	Бухгалтерия по месту работы Заявителя и членов его семьи
4	Документы (первичные учетные документы), подтверждающие произведенные расходы Заявителя	Государственные или муниципальные транспортные предприятия, транспортные предприятия других форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозочную деятельность на транспорте
5	Банковские реквизиты лицевого счета Заявителя	—

2.6.2. С документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ
1	Справка об обеспечении граждан жильем с указанием даты получения жилья или получения денежной компенсации за переданное в муниципальную собственность жилье и состав членов семьи, на которых получено жилье или денежная компенсация или копию постановления администрации Мирного о переселении граждан за пределы ЗАТО Мирный	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
2	Справка о сдаче жилого помещения в муниципальном образовании Мирный и снятия с регистрационного учета всех переезжающих членов семьи	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

3	Справка о том, что воинские проездные документы не предоставлялись, и провоз домашнего имущества не оплачивался (при наличии члена семьи, уволенного с военной службы)	Отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирному
---	--	---

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

2.6.4. Запрещено требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- отсутствуют сведения о Заявителе, его почтовом адресе;
- Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6.1 настоящего регламента;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя п. 1.2 настоящего регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

К оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, а

также офисной мебелью для персонала;

- для ожидания приема граждан отводятся места оборудованные стульями и столами для оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд с копиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о

предоставлении либо об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

- направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о перечислении денежных средств).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами (далее запрос).

3.2.2. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.2.3. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения получателя муниципальной услуги и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении либо об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2. После регистрации запрос направляется на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает запрос в течение 2 календарных дней и направляет его начальнику «Управления социальной политики».

Начальник «Управления социальной политики» в день поступления запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления запроса рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист проводит проверку представленных документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» готовит проект уведомления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги на разумный срок (до 30 календарных дней), либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного.

3.3.4. Общий отдел направляет подписанное главой администрации Мирного уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.3.5. После проведения проверки представленных документов и отсутствия препятствий, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения производит расчет расходов Заявителя, подлежащих оплате, и передает документы в бухгалтерию «Управления социальной политики».

3.3.6. Бухгалтерия «Управления социальной политики» перечисляет денежные средства, на основании произведенного расчета, на лицевой счет

Заявителя.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

3.3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о перечислении денежных средств)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

3.4.2. После перечисления денежных средств, специалист отдела социальной работы и здравоохранения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит Заявителю проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного.

3.4.3. Общий отдел направляет Заявителю подписанное главой администрации Мирного уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о перечислении денежных средств).

3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником «Управления социальной политики» либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела социальной работы и здравоохранения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной

услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, или должностного лица, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя сведения о месте жительства и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов у Заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований;

- требование с Заявителя внесение платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных результате предоставления услуги документах.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба.

Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной работы и здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана в

досудебном порядке начальнику «Управления социальной политики», главе администрации Мирного.

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, начальник «Управления социальной политики», ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, «Управления социальной политики» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.9. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

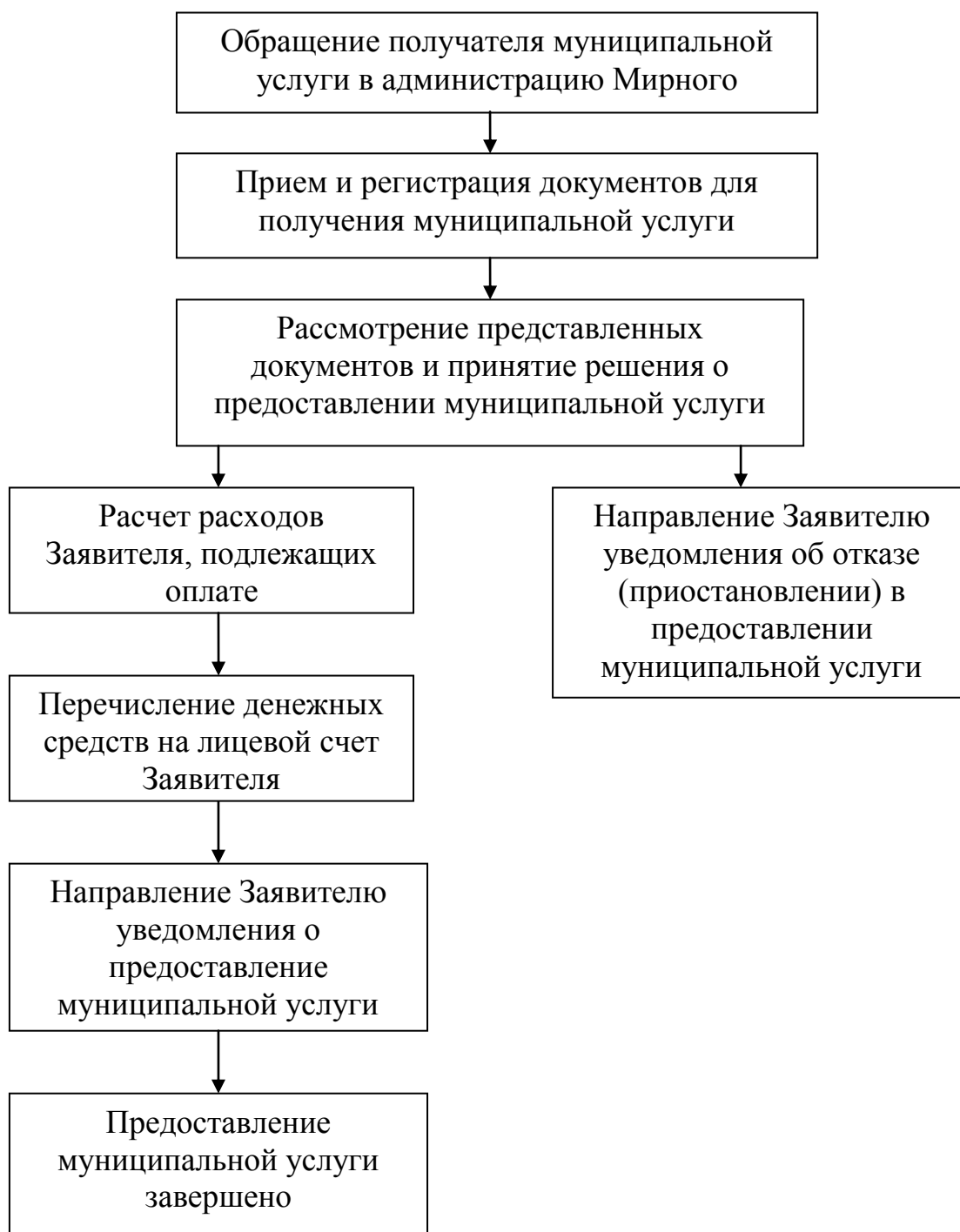
Обжалование действий (бездействий) начальника «Управления социальной политики», должностных лиц, муниципальных служащих

осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оплате стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия

В связи с переездом из ЗАТО Мирный прошу оплатить мне стоимость проезда, провоза домашнего имущества и выплатить единовременное денежное пособие на меня и мою семью.

Состав переезжающих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

(заполняется собственноручно заявителем)

Обязательства:

Я и члены моей семьи предупреждены, что заявление будет принято к исполнению при наличии документов, определенных Положением «О порядке оплаты стоимости проезда,

провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 18.08. 2011 г. № 238.

Стоимость проезда, провоза домашнего имущества и единовременное денежное пособие прошу направить на мой **лицевой счет** № _____
Реквизиты банка _____

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)