

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

№ \_\_\_\_\_

**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 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.01.2001 г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам», решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 25.04.2007 г. № 152 «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», в целях повышения качества решения вопросов местного значения, 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный (далее МО «Мирный») на новое место жительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление социальной политики) с участием специалистов отдела социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел социальной поддержки).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»;

- решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 25.04.2007 г. № 152 «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».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оплата стоимости проезда железнодорожным транспортом (в случае отсутствия этого

вида сообщения, другими видами транспорта), стоимости провоза домашнего имущества весом до 5 тонн на одну семью в одном контейнере, включая стоимость доставки контейнера до станции отправления и от станции назначения до места жительства, стоимость погрузки и выгрузки контейнера для транспортировки, а также выплата единовременного денежного пособия, гражданам переезжающим из МО «Мирный» на новое место жительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане, потерявшие связь с МО «Мирный» и переезжающие из МО «Мирный» на новое место жительства по основаниям:

- получения от органа местного самоуправления Мирного жилого помещения в другой местности;
- получения денежной компенсации за передаваемое в муниципальную собственность жилье, находившееся у граждан на праве собственности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется:

- при личном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах отдела социальной поддержки;
- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

2.2. Прием и консультирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела социальной поддержки осуществляется:

- по адресу г. Мирный, Архангельская область, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 10;
- дни приема: понедельник, среда;
- часы приема: 09.00 - 13.00, 15.00 - 17.00 часов
- контактные телефоны: (8 81834) 5-50-75 (начальник отдела социальной поддержки), (8 81834) 5-02-50 (специалисты отдела социальной поддержки).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней.

В исключительных случаях, срок рассмотрения может быть продлен на 30 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- время ожидания приема – в порядке очереди;
- время приема Заявителя специалистом (консультирования, прием документов) – до 20 минут;

- срок проверки документов, представленных Заявителем и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней;

- срок перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя – 10 рабочих дней.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствие у заявителя оснований на получение муниципальной услуги, указанных в п. 1.5. настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- не соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным абзацем 2 п. 3.2.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с печатающим устройством, иной необходимой оргтехникой;

- специалисты, осуществляющие прием и консультирование Заявителей, обеспечиваются настольными табличками и (или) идентификационными карточками;

- для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями и (или) скамьями, столами. В данном помещении дополнительно размещается информационный стенд с копиями нормативных правовых актов администрации Мирного, устанавливающих порядок оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение к Положению 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, утвержденного решением муниципального Собрания МО Мирный от 25 апреля 2007 г. № 152)
2	Справка об обеспечении граждан жильем с указанием даты получения жилья или получения	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и

	денежной компенсации за переданное в муниципальную собственность жилье и состав членов семьи, на которых получено жилье или денежная компенсация	земельными ресурсами администрации Мирного»
3	Справка о сдаче жилого помещения в г. Мирный и снятия с регистрационного учета всех переезжающих членов семьи	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
4	Копии трудовых книжек всех членов семьи (в случае предоставления копий, не заверенных в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал)	Представляет Заявитель
5	Справка о прохождении обучения (для членов семьи, проходящих обучение на очном отделении)	Учебные заведения профессионального образования
6	Справки (от даты обеспечения жилым помещением или получения денежной компенсации) со всех мест работы всех членов семьи о том, что выплаты, указанные в п. 1.4. настоящего регламента, по месту работы не производились	Бухгалтерия по месту работы Заявителя и членов его семьи
7	Справка о том, что воинские проездные документы не предоставлялись, и провоз домашнего имущества не оплачивался (для военнослужащих)	Отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирному
8	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
9	Банковские реквизиты лицевого счета Заявителя	Представляет Заявитель

2.7. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления до момента регистрации представленных документов.

### **3. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту):

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией в отдел социальной поддержки лично или с использованием средств телефонной связи.

Консультирование Заявителя осуществляется специалистом отдела социальной поддержки, который информирует:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- о порядке заполнения заявления;
- о сроках рассмотрения заявления.

При личном обращении Заявителя в отдел социальной поддержки за консультацией, специалист выдает Заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения.

При консультировании специалисты отдела социальной поддержки руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Длительность административной процедуры консультирования Заявителя составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, о чем специалистом делается соответствующая запись в журнале приема населения.

### 3.2. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (или его законным представителем) в отдел социальной поддержки документов, указанных в п. 2.6. в таблице под номерами 2 – 7 настоящего регламента.

Специалист отдела социальной поддержки осуществляет проверку:

- комплектности представленных документов;
- наличия в документах всех необходимых реквизитов;
- отсутствия в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист сверяет копии документов с оригиналами (если они не заверены в установленном порядке), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

После проверки документов специалист отдела социальной поддержки возвращает документы Заявителю для комплектования полного пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Длительность административной процедуры первичный прием документов составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов и выявление фактов несоответствия документов установленным требованиям, до переезда на новое место жительства.

### 3.3. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем лично, через доверенное лицо или через организации Федеральной почтовой связи на имя главы администрации Мирного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента не позднее 3-х месяцев со дня фактического переезда на новое место жительства.

Днем приема документов, направленных по почте, является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Мирного.

Административные процедуры по приему и регистрации документов осуществляются в день поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов главе администрации Мирного для резолюции.

Документы с резолюцией главы администрации поступают на исполнение в Управление социальной политики.

В течение 10 рабочих дней от даты поступления документов специалист отдела социальной поддержки проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6., соответствие документов установленным требованиям и производит расчет оплаты расходов Заявителя либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является расчет оплаты расходов Заявителя, подписанный начальником отдела социальной поддержки начальником отдела социальной поддержки.

Если у заявителя отсутствуют основания на получение муниципальной услуги, указанные в п. 1.5. настоящего регламента, и (или) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и (или) документы не соответствуют требованиям, установленным абзацем 2 п. 3.2., результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в бухгалтерию Управления социальной политики.

Бухгалтерия в течение 10 рабочих дней после поступления документов из отдела социальной поддержки перечисляет денежные средства, на основании произведенного расчета, на лицевой счет Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются зачисленные денежные средства на лицевой счет Заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела социальной поддержки осуществляется начальником отдела социальной поддержки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной поддержки проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, которая осуществляется на основании распоряжения начальника «Управления социальной политики».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению Заявителя, формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела социальной поддержки, членами комиссии и утверждается начальником Управления социальной политики.

4.3. Специалисты отдела социальной поддержки, предоставляющие услугу, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Управление с жалобой или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

### **5.1. Досудебное обжалование:**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента в течение месяца с момента получения уведомления об отказе.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения (жалобы) этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства,

затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

Обращения (жалоба) могут быть поданы в письменной или устной форме с использованием средств телефонной связи. Номера телефонов размещены на официальном интернет-сайте администрации Мирного.

Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество законного представителя в случае обращения представителя);
- почтовый адрес Заявителя;
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись Заявителя (его законного представителя);
- дата обращения.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- обращение лица, не имеющего полномочий выступать от имени гражданина, права которого нарушены;
- наличие документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- поступление дубликатного обращения от Заявителя по вопросу, на который ранее был дан письменный исчерпывающий ответ;
- наличие в письменном обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Обращение (жалоба) Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## 5.2. Судебный порядок обжалования.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы Заявителем в суде в порядке и сроки, установленные законодательством 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**

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»

