

Утверждено
решением городского Совета
депутатов Мирного
от « » 2011 г. №

**Положение
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. Положение 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 (далее по тексту Положение) разработано в целях реализации пункта 8 Постановления Правительства Российской Федерации от 11 января 2001г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно - территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам».

2. Положение определяет порядок оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, переселяемым за пределы закрытого административно - территориального образования Мирный (далее по тексту - ЗАТО Мирный) по основаниям:

получения от органа местного самоуправления Мирного жилого помещения в другой местности;

получения денежной компенсации за передаваемое в муниципальную собственность жилье, расположенное на территории МО «Мирный», находящееся у граждан на праве собственности.

I. Общие положения.

1.1. Право на оплату стоимости проезда, провоза домашнего имущества и получение единовременного денежного пособия имеют граждане, переезжающие из ЗАТО Мирный на новое место жительства по основаниям пункта 2 Положения и утратившие связь с ЗАТО Мирный.

1.2. Гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства по основаниям, изложенным в п.2 Положения подлежит оплате стоимость проезда от г. Мирный, ст. Плесецкая до нового места жительства, а также провоза домашнего имущества весом до 5 тонн на одну семью.

Гражданам выплачивается единовременное денежное пособие в размере 500 рублей на каждого переезжающего члена семьи.

II. Порядок оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из ЗАТО на новое место жительства

2.1. Граждане, переезжающие из ЗАТО Мирный на новое место жительства, предоставляют заявление (не позднее 3-х месяцев, со дня фактического переезда на новое место жительства) установленного образца (Приложение) в администрацию Мирного с приложением следующих документов:

1) копии паспортов всех переезжающих членов семьи с указанием отметки о снятии с регистрации;

2) справки из жилищного отдела Администрации Мирного об обеспечении граждан жильем с указанием даты получения жилья или получения денежной компенсации за переданное в муниципальную собственность жилье и состава членов семьи, на которых получено жилье или денежная компенсация или копию постановления администрации Мирного о переселении граждан за пределы, ЗАТО Мирный;

3) справки о сдаче жилого помещения в г. Мирный и снятия с регистрационного учета всех переезжающих членов семьи;

4) 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 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по месту работы не производились;

5) справки из военного комиссариата о том, что воинские проездные документы не предоставлялись, и провоз домашнего имущества не оплачивался (при наличии члена семьи, уволенного с военной службы);

6) документы, подтверждающие произведенные расходы (первичные учетные документы) переезжающих граждан в соответствии с абзацем 1 пункта 1.2. настоящего Положения;

7) банковские реквизиты заявителя.

По желанию гражданина – заявителя документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.1. могут быть истребованы по запросу специалистами муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

2.2. Специалисты отдела здравоохранения и социальной работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» в течение 10 рабочих дней от даты поступления заявления с приложенными документами проверяют соответствие документов заявителя установленным требованиям (при необходимости запрашивают документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.1. в муниципальном учреждении «Комитет по управлению

муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного») и после получения полного пакета документов), производят расчет оплаты расходов гражданина - заявителя и направляют документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения Мирного».

2.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» оплачивает произведенные расходы гражданина – заявителя путем перечисления денежных средств на его лицевой счет в течение 10 рабочих дней после даты поступления документов из отдела здравоохранения и социальной работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

2.4. Расчет оплаты гражданам не производится в случае предоставления гражданами:

- неполного перечня документов, (указанных в пункте 2.1. настоящего Положения);
- недостоверных сведений;
- документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам.

III. Условия оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства

3.1. Стоимость проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов по предварительной продаже, расходы за пользование постельными принадлежностями) оплачивается в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

3.2. В отсутствие железнодорожного сообщения оплате подлежат расходы проезда:

водным транспортом, но не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом, но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3. Оплата стоимости доставки имущества граждан производится:

- при отправке контейнера железнодорожным, водным, воздушным

транспортом по фактическим расходам на основании первичных учетных документов, выданных государственными или муниципальными транспортными предприятиями, транспортными предприятиями других форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозочную деятельность на транспорте;

- при отправке домашнего имущества автомобильным транспортом по фактически произведенным расходам на основании договора оказания услуг по перевозке предприятиями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозочную деятельность на транспорте всех видов собственности и первичных учетных документов.

3.4. Расходы гражданина – заявителя не оплачиваются:

- в случае отсутствия документов, подтверждающих расходы на проезд, провоз домашнего имущества;

- в случае нарушений, допущенных в оформлении первичных документов, подтверждающих расходы на проезд и провоз домашнего имущества.

Я и члены моей семьи предупреждены, что заявление будет принято к исполнению при наличии документов определенных в Положении от «__» _____ 2011 г. № __ «О порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства».

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

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

«__» _____ 200__ г.

_____ (подпись сотрудника, принявшего документы)