

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «04» октября 2018 г. № 1048

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оплата  
стоимости проезда от прежнего места жительства до  
нового места жительства и провоза багажа  
гражданам, которым предоставлена социальная  
выплата для приобретения жилого помещения за  
границами закрытого административно-  
территориального образования Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане, переезжающие на новое место жительства, в связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный, их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (далее – Заявители).

### **III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-02-50;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: [orgsocpol@mail.ru](mailto:orgsocpol@mail.ru);

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 10;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;

3) график приема Заявителей;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| День недели          | Время приема                       |
| Понедельник          | с 9.00 до 13.00                    |
| Вторник              | Внутренние работы                  |
| Среда                | с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00 |
| Четверг              | Внутренние работы                  |
| Пятница              | Внутренние работы                  |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни                       |

#### **IV. Предоставление Услуги в электронном виде**

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

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

#### **VI. Наименование Услуги**

10. Наименование Услуги: «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный».

#### **VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

### **VIII. Результат предоставления Услуги**

12. Результатом предоставления Услуги является оплата стоимости проезда, провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства, уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **IX. Срок предоставления Услуги**

13. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

### **X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

постановлением администрации Мирного от 14 сентября 2016 года № 967 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный».

### **XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи с отметкой о снятии с регистрационного учета в ЗАТО Мирный;

- 3) копии свидетельств о рождении детей до 14 лет;
- 4) справки с последнего места работы гражданина и трудоспособных членов его семьи о том, что компенсация расходов в связи с переездом им не выплачивалась;
- 5) перевозочные документы;
- 6) реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- 7) копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения);
- 8) фискальные чеки автозаправочных станций либо товарные чеки с приложением кассовых чеков (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения);
- 9) справку, выданную уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами либо автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки, дорожную деятельность, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к новому месту жительства, и норме расхода топлива конкретного автотранспортного средства (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения).

16. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) копию постановления о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный;
- 2) справку из военного комиссариата (для лиц, уволенных с военной службы) о том, что воинские перевозочные документы не предоставлялись и провоз багажа не оплачивался;
- 3) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (для пенсионеров) о том, что компенсация расходов в связи с переездом не производилась.

17. Если Заявитель не представил документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

18. Не могут быть истребованы от Заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- 2) текст обращения не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) выявление противоречий, неточностей в представленных Заявителем документах.

20. Решение об отказе в приеме документов Заявителя принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

## **XIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим

основаниям:

1) заявитель представил документы по истечении одного года со дня предоставления ему социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный;

2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

3) заявитель и члены его семьи воспользовались правом оплаты стоимости проезда и провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства по месту работы, через Пенсионный фонд Российской Федерации, через Министерство обороны Российской Федерации;

4) отсутствие документа, входящего в перечень, установленный пунктом 15 настоящего административного регламента;

5) предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам.

#### **XIV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

22. Услуга предоставляется бесплатно.

#### **XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

23. Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и

столами, для возможности оформления документов.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **XVI. Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение Заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отсутствие жалоб со стороны Заявителя;

5) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги**

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – три рабочих дня;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги и перечисление (отправление почтовым переводом) денежных средств Заявителю – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление), в администрацию Мирного. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте, осуществляется в администрации Мирного.

27. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение Услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

### **XIX. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Услуги и перечисление (отправление почтовым переводом) денежных средств**

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного.

32. После регистрации заявление направляется на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

33. Первый заместитель главы Мирного рассматривает заявление в

течение одного рабочего дня и направляет его заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы»).

34. Начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению социальной сферой.

35. Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 19, 21 настоящего административного регламента.

37. Если имеются основания для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, специалист отдела по управлению социальной сферой подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги и передает на подпись главе Мирного.

38. После проведения проверки представленных документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой направляет межведомственные запросы, производит расчет расходов Заявителя, подлежащих оплате, и передает документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования и социальной сферы».

39. Отдел бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования и социальной сферы» перечисляет Заявителю на счет (отправляет почтовым переводом) денежные средства на основании

произведенного расчета.

40. После перечисления (отправления почтовым переводом) денежных средств муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой, ответственный за исполнение Услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении Услуги и передает на подпись главе Мирного.

41. Результатом выполнения административной процедуры является оплата стоимости проезда, провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства, уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать семь календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Мирного уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XXI. Контроль исполнения настоящего административного регламента**

47. Контроль исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником МУ «Управление образования и социальной сферы»;

начальником отдела по управлению социальной сферой;

заместителем начальника отдела по управлению социальной сферой.

48. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

##### **XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

54. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оплата стоимости проезда от прежнего места  
жительства до нового места жительства и  
провоза багажа гражданам, которым  
предоставлена социальная выплата для  
приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального  
образования Мирный»

**Блок-схема  
предоставления Услуги**



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оплата стоимости проезда от прежнего места  
жительства до нового места жительства и  
провоза багажа гражданам, которым  
предоставлена социальная выплата для  
приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального  
образования Мирный»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с предоставлением социальной выплаты и переездом из ЗАТО Мирный на новое место жительства прошу оплатить мне и членам моей семьи стоимость проезда, провоза багажа.

Состав переселяющихся членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заполняется собственноручно заявителем)

Денежные средства, причитающиеся мне, прошу перечислить (отправить)

\_\_\_\_\_  
(на счет в кредитной организации либо почтовым переводом)  
с оплатой соответствующих сборов за мой счет.

Счет в кредитной организации № \_\_\_\_\_  
Реквизиты кредитной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие (уполномоченному органу) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_