



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2018 г.

№ 1821

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Оплата стоимости
проезда до нового места жительства и провоза
багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам,
которым предоставлена социальная выплата»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 02.11.2016 № 1424 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оплата стоимости проезда до нового места жительства
и провоза багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам,
которым предоставлена социальная выплата»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» (далее – Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск и отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- б) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Официального сайта, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на Официальном сайте.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата;
- об отказе в оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- перечислением денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в учреждениях банков и иных кредитных организаций на территории Российской Федерации, или по заявлению Заявителя почтовым переводом с оплатой соответствующих сборов за счет заявителя;
- направление Заявителю уведомления об отказе в оплате стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства у заявителей сохраняется в течение одного года с момента предоставления социальной выплаты.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев проведения дополнительной проверки в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя): не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218;

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»³;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.11.2017 № 1921 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата»⁴ (далее – Положение);

- Положением «Об отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.10.2017 № 959;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Регламента размещается на Официальном сайте и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление с согласием заявителя на обработку персональных данных (по форме согласно приложений №№ 1, 2 к настоящему Регламенту);

¹ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010

³ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011

⁴ «Североморские Вести», № 52, 28.12.2012

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

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

г) документы, подтверждающие фактические расходы, произведенные Заявителем на оплату услуг по провозу багажа, включая услуги по погрузке и выгрузке багажа (багажная, грузобагажная квитанция, грузовая накладная, договор, заявка на перевозку грузов с отметкой об их принятии, коносамент, кассовый чек, подтверждающий оплату провоза багажа, контейнеров, почтовых посылок, и другие документы, содержащие сведения о весе (массе) и стоимости провоза багажа, выданные организациями, осуществившими его перевозку);

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

е) справки с последнего места работы Заявителя и членов его семьи, указанных в сертификате, для военнослужащих - с места получения пенсии, о том, что компенсация расходов (выдача воинских перевозочных документов), связанных с переездом и провозом багажа к новому месту жительства не производилась;

ж) копии пенсионных удостоверений (при наличии);

з) документы, подтверждающие регистрацию Заявителя и переехавших вместе с ним членов семьи, указанных в сертификате, по месту реализации сертификата;

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

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

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

2.6.2. Заявителям, переехавшим из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства, за счет средств местного бюджета оплачивается:

1) Фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда Заявителя и переезжающих вместе с ним к новому месту жительства членов семьи Заявителя, не превышающие стоимости проезда железнодорожным транспортом (в местах, не имеющих этого вида сообщения – стоимость проезда другими видами транспорта) от прежнего места жительства (ЗАТО г.Североморск) до нового места жительства в поездах всех категорий, в том числе фирменных поездах, в вагонах всех типов, за исключением спальных вагонов с 2-местными и 3-местными купе.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

При проезде железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов расходы оплачиваются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

2) Фактически произведенные расходы на оплату стоимости провоза багажа заявителя и членов его семьи весом не более 1 тонны на Заявителя и каждого выезжающего вместе с ним члена семьи Заявителя, но не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не выше установленных тарифов на перевозку багажа железнодорожным транспортом.

2.6.3. Лицом, которому оплачиваются расходы, связанные с выездом из ЗАТО г.Североморск, является отправитель, указанный в квитанциях.

2.6.4. При проезде другими видами транспорта оплачиваются расходы:

- при использовании воздушного транспорта - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

- при использовании водного транспорта - не выше стоимости проезда в каютах V группы морского судна, II категории речного судна и I категории паромной переправы;

- при использовании автотранспортных средств общего пользования - исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех видов;

- при использовании личного автотранспортного средства - в размере стоимости израсходованного топлива, подтвержденного чеками АЗС, но не более расчетной стоимости кратчайшего пути следования, согласно справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородние перевозки.

При проезде другими видами транспорта оплачиваются фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда Заявителя и переезжающих вместе с ним к новому месту жительства членов семьи Заявителя, указанных в сертификате, не превышающие стоимости проезда железнодорожным транспортом (в местах, не имеющих этого вида сообщения - стоимость проезда другими видами транспорта) от прежнего места жительства (ЗАТО г.Североморск) до нового места жительства в поездах всех категорий, в том числе фирменных поездах, в вагонах всех типов, за исключением спальных вагонов с 2-местными и 3-местными купе.

2.6.5. Расходы, связанные с предоставлением платных услуг за предоставление справок, добровольным страхованием, как пассажира, не компенсируются.

2.6.6. В случае осуществления проезда по электронному проездному документу (билету), оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен один из документов, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком) и посадочный талон.

2.6.7. При отсутствии именных проездных документов (билетов) расходы по оплате проезда компенсируются по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании справок, подтверждающих факт проезда и его стоимость, выданных соответствующими транспортными организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом, с учетом ограничений, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.8. Если масса перевозимого багажа превышает предусмотренный пунктом 2.6.2 настоящего Регламента предел, оплата расходов осуществляется на основании представленных в соответствии с Положением документов и пропорционального расчета стоимости перевозки груза весом пять тонн, а также справки уполномоченной организации о тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом.

Оплата осуществляется по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок багажа железнодорожным транспортом

2.6.9. Копии документов, указанных в подпунктах б), д), ж) пункта 2.6.1 настоящего Регламента представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий указанных документов, предъявление оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в подпунктах б), д), ж) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте.

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

2.6.11. Обязанность по представлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.12. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.13. Ответственность за достоверность предоставляемых документов возлагается на Заявителя.

2.6.14. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

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

б) копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск;

в) копию выписки из реестра оплаченных государственных жилищных сертификатов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 настоящего Регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- не соблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- место расположения Отдела;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Перечень действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.3. В случае выявления расхождения сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем, и сведений, имеющих в Отделе, проводится дополнительная проверка представленных Заявителем сведений.

Решение о проведении дополнительной проверки принимается Главой ЗАТО г.Североморск на основании соответствующей докладной записки начальника Отдела.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, может быть продлен на срок не более 60 календарных дней со дня принятия документов.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено Заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.11.4. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- экспертиза представленных Заявителем документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт подачи Заявителем (представителем Заявителя) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявление должно быть подписано Заявителем или лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с доверенностью.

3.2.1.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и доверенности;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.1.3. При отсутствии у Заявителя или у его законного представителя (представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

3.2.1.4. По результатам проверки представленных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп Отдела «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство:

- проверяет поступившие документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».

3.2.2.3. По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в представленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя (непредставление документов и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 настоящего Регламента):

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления Заявителю об отказе в приеме документов и передает его начальнику Отдела для подписания;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником Отдела специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает его должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство;

- должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивший по почте, и отправляет его в адрес Заявителя.

б) в случае отсутствия оснований для отказа:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.3. Экспертиза документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. После регистрации заявления и документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- формирует межведомственный (-ые) запрос (-ы) в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.14 настоящего Регламента;

- передает межведомственные запросы начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного (-ых) запроса (-ов) о предоставлении информации (сведений) подписывает его (их) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и отправки.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный (-ые) запрос (-ы) в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. При поступлении ответа (-ов) на межведомственный (-ые) запрос (-ы) и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия по регистрации и рассмотрению поступивших документов.

3.3.6. В случае выявления расхождений с имеющейся в Отделе информацией, Отделом проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем, в соответствии с пунктами 2.11.3 и 2.11.4 настоящего Регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные документы. По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела подписывает уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес Заявителя (в зависимости от способа обращения Заявителя).

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит:

- проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект распоряжения);

- направляет проект распоряжения начальнику Отдела для согласования.

3.4.5. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения с руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации в установленном Администрацией порядке.

После согласования проект распоряжения направляется начальником Отдела в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск для издания и подписания Главой ЗАТО г.Североморск.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.10 настоящего Регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6. Срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений настоящего Регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела и хранится в деле Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (ее структурного подразделения), ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Прием жалоб осуществляется Администрацией либо отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оплата стоимости проезда
до нового места жительства и провоза
багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам,
которым предоставлена социальная выплата»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 29.10.2018 № 1821

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

Главе ЗАТО г.Североморск

проживавшего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями) прошу оплатить стоимость проезда и провоза багажа в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства по адресу: _____

(адрес нового места жительства)

Денежные средства прошу перечислить в _____
(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

Дополнительный офис № _____ на мой текущий счет
№ _____

Приложение:

1. Билеты, на _____ листах.
2. Квитанции о стоимости багажа, на _____ листах.
3. Справка о тарифах на перевозку багажа железнодорожным транспортом, на _____ листах.
4. Копия паспорта, на _____ листах.
5. Документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства, на _____ листах.
6. Справка с последнего места работы, на _____ листах.
7. Копия трудовой книжки, на _____ листах.
8. Копия пенсионного удостоверения, на _____ листах.
9. Чеки АЗС (при использовании личного автотранспортного средства), на _____ листах.
10. Справка, подтверждающая факт проезда и его стоимость, на _____ листах.
11. Справка о расчетной стоимости кратчайшего пути следования железнодорожным транспортом на дату переезда (при проезде другими видами транспорта), на _____ листах.
12. Реквизиты лицевого счета № _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для оплаты стоимости проезда и провоза багажа.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оплата стоимости проезда
до нового места жительства и провоза
багажа из ЗАТО г.Североморск гражданам,
которым предоставлена социальная выплата»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 29.10.2018 № 1821

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о согласии на обработку персональных данных

Главе ЗАТО г.Североморск

проживавшего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан: _____ кем выдан _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации ЗАТО г. Североморск в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги по оплате стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г. Североморск на новое место жительства, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию ЗАТО г.Североморск для получения указанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание.

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