



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012

№ 1788

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3114, от 27.05.2013 № 1261, от 09.09.2013 № 2335, от 21.10.2013 № 2944, от 29.11.2013 № 3492, от 11.02.2014 № 339, от 06.05.2014 № 1307, от 02.06.2014 № 1655, от 24.10.2014 № 3557, от 12.02.2015 № 374, от 30.03.2016 № 801, от 18.04.2017 № 1109, от 09.07.2019 № 2297, от 03.08.2020 № 1833, от 15.01.2021 № 33)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП «О порядке обеспечения выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,

воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.08.2012 № 1788

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия, предоставление материального
обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных
общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных
семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме
в профессиональных образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» (далее – государственная услуга) при осуществлении переданного государственного полномочия по назначению и выплате единовременного денежного пособия, предоставлению материального обеспечения или выплате денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях. Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для Заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций — детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме

в профессиональных образовательных организациях, проживающим на территории муниципального образования город Мурманск (далее — Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мурманска (далее – ГОБУ ЦЗН г. Мурманска) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных, с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия, в предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации осуществляется не более 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или денежной компенсации осуществляется в течение месяца с даты вынесения решения о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме приказа Комитета о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП «О порядке обеспечения выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁶;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, имеющих интернат, в которых они воспитывались за счет средств областного бюджета, муниципальных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета на условиях полного государственного обеспечения, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения

¹ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

² Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

³ «Российская газета», 30.07.2010, № 168, ;

⁴ «Российская газета», 29.07.2006, №165;

⁵ «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2017;

⁷ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, или в образовательных организациях высшего образования, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая отсутствие родительского попечения.

2.6.1.3. Копия документа о получении среднего (полного) или основного общего образования.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие факт, что Заявитель не обучается по очной форме в профессиональной образовательной организации:

а) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

б) справка органа государственной службы занятости населения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;

в) сведения о государственной регистрации рождения ребёнка Заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно по месту работы, в Федеральном казённом учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Мурманской области» и предоставляются в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения информации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме приказа Комитета о назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее – Приказ Комитета) или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме письменного уведомления Заявителя об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее – Уведомление);
- направление (выдача) Заявителю Приказа Комитета или Уведомления;
- выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации путем перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, имеющих интернат, в которых они воспитывались за счет средств областного бюджета, муниципальных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета на условиях полного государственного обеспечения, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, или в образовательных организациях высшего образования, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. При предоставлении Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в ФНС России, в ГОБУ ЦЗН г. Мурманска и осуществляет следующие действия:

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме;

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику Отдела.

3.3.2.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство,

регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме приказа Комитета о назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответа на межведомственный запрос или окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае если для предоставления государственной услуги не требуется документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. По результатам проверки предоставленных Заявителем документов и ответа на межведомственный запрос Отделом в течение одного рабочего дня принимается решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

3.4.3. В день принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит три экземпляра проекта Приказа Комитета и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от муниципального служащего Комитета,

ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа Комитета передает его на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, проекта Приказа Комитета, рассматривает его, подписывает три экземпляра Приказа Комитета и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Приказа Комитета от председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, регистрирует три экземпляра Приказа Комитета, передает два экземпляра муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, копию Приказа Комитета направляет в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств на лицевые счета, открытые на имя Заявителя в кредитных организациях.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня оформляет решение в форме Уведомления и передаёт на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Уведомление и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) Заявителю Приказа Комитета или Уведомления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Приказа Комитета или Уведомления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Приказа Комитета или Уведомления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации Приказа Комитета или Уведомления.

3.6. Выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации путем перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя

Муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» на основании приказа Комитета в течение месяца с даты его издания осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

– осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование,

несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия,
предоставление материального
обеспечения или выплата денежной
компенсации выпускникам
муниципальных общеобразовательных
организаций – детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
воспитывающимся в семьях
попечителей, приемных семьях, за
исключением лиц, продолжающих
обучение по очной форме в
профессиональных образовательных
организациях»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев- североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru
_____ № _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

*Об отказе в предоставлении
государственной услуги*

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты единовременного денежного пособия (предоставления материального обеспечения, выплаты денежной компенсации) внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом охраны прав несовершеннолетних, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе в назначении и выплаты единовременного денежного пособия (в предоставлении материального обеспечения, выплаты денежной компенсации) по следующим причинам:

_____.

Начальник отдела _____

подпись

/ _____

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ .
дата
