



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2014

№ 3557

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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 учреждений – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования» (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)

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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2011 № 118-ПП «О порядке и размере материального и денежного обеспечения выпускников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования город Мурманск и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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 учреждений – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования» (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) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«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 учреждений – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования» (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 учреждений – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования. 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. Во втором абзаце пункта 1.3.1 слова «д. 81, тел. (8152) 45-00-46» заменить словами «д. 51, тел. (8152) 40-26-70».

1.3. Пункт 2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. В пункте 2.4.1 слова «в подпунктах 2.6.1.1–2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента» заменить словами «в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя».

1.5. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. По результатам проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Отделом 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.».

1.8. В первом абзаце пункта 5.13 слова «ГОБУ «МФЦ МО» заменить словами «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»)».

1.9. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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 № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.10.2014 № 3557

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (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 образовательных учреждениях профессионального образования:

а) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

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

в) копия свидетельства о рождении ребёнка Заявителя;

г) заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 подпунктах «а», «в», «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, получаются 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. Документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «б» 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 его по собственной инициативе.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.10.2014 № 3557

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления
государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и передает его на подпись начальнику Отдела;

– начальник Отдела подписывает Запрос и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в ГОБУ ЦЗН г. Мурманска.

3.2.4. В день поступления ответа на Запрос:

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на Запрос в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответ на Запрос и передает его через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.10.2014 № 3557

Начальнику отдела охраны прав
несовершеннолетних комитета по
образованию администрации города
Мурманска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

дата рождения _____,
паспорт: серия _____
номер _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

заявление

Прошу назначить мне единовременное денежное пособие и предоставить материальное обеспечение (выплатить денежную компенсацию), полагающиеся

(нужное подчеркнуть)

выпускникам муниципальных общеобразовательных учреждений – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования, в размере _____ рублей.

Сообщаю, что _____ в связи с достижением возраста 18 лет
(дата)
окончено нахождение в приёмной семье (под попечительством).

В настоящее время _____
(учусь/работаю, место учебы/работы или иной род деятельности)

Денежную компенсацию прошу перечислить на счет _____

в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

_____ (дата)

_____ (подпись)