



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2016 года

№ 452

п. Тазовский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги муниципальными организациями муниципального образования Тазовский район «О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2007 года № 129 - ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги муниципальными организациями

муниципального образования Тазовский район «О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 20 января 2016 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Тазовского района государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 22 сентября 2016 года № 452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги муниципальными**  
**организациями муниципального образования Тазовский район**  
**«О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных**  
**организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком**  
**автономном округе»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги муниципальными организациями муниципального образования Тазовский район «О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – заявитель).

Государственная услуга включает предоставление следующих мер социальной поддержки:

1) выплата единовременного пособия молодым специалистам - лицам в возрасте до 30 лет включительно, имеющим документ об образовании и о квалификации, принятым на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, - должности, перечень которых утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных



3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, ответственными за предоставление услуги.

3. Порядок формирования правил предоставления государственной услуги:

## Требования к порядку формирования правил предоставления государственной услуги

4) компенсация выплата на оздоровление – выплата работникам, местом основной постоянной работы которых являются организации, входящие в систему образования автономного округа, предоставляемая один раз в два года при возникновении права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

3) выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – работникам, местом основной постоянной работы которых являются образовательные организации, входящие в систему образования автономного округа, при наличии стажа работы в указанных организациях не менее 10 лет;

Пособие выплачивается молодому специалисту ежемесячно в течение 3 лет со дня принятия на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию, но не более чем до достижения в муниципальном округе на данный должностях на день приема на работу.

2) выплата ежемесячного пособия молодым специалистам – лицам в возрасте до 30 лет включительно, имеющим документ об образовании и о квалификации, принятым на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, - должности, перечень которых утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа», не имеющие стажа работы в государственных образовательных организациях автономного округа или муниципальных образований автономного округа».

Выплата единовременного пособия предоставляется молодому специалисту по основному (постоянному) месту работы:

на данный должностях на день приема на работу.

организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа) или муниципальных образований автономного округа (далее-автономный округ) или муниципальных образований автономного округа, не имеющие стажа работы в государственных образовательных организациях автономного округа».

Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – организации).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. График приема заявителей:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами организаций;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении организаций, а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал);

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам организаций, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес организаций;
- в письменной форме по адресу электронной почты организаций.

3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в организации.

Специалисты организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем организации, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

4.1. Наименование исполнителя государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется образовательными организациями, а также муниципальными организациями.

4.2. Специалистам организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.



## **Описание результата предоставления государственной услуги**

5. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- выплата единовременного пособия молодому специалисту либо отказ в выплате единовременного пособия;
  - установление ежемесячного пособия молодому специалисту либо отказ в установлении и выплате ежемесячного пособия;
  - выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо отказ в выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
  - предоставление компенсационной выплаты на оздоровление либо отказ в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

6. Срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, – 3 рабочих дня со дня его регистрации в организации.

Срок издания приказа о выплате единовременного пособия молодым специалистам, о выплате ежемесячного пособия молодым специалистам, о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в организации (далее – пособие).

Оформление приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

6.1. Выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления работником.

Выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления молодым специалистом.

6.2. Компенсационная выплата на оздоровление работникам предоставляется не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

6.3. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

На основании заявления молодого специалиста выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего

за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности, и родам либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Срок издания приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в организации.

Приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия объявляется молодому специалисту под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

На основании заявления молодого специалиста выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

На основании заявления молодого специалиста выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую муниципальную образовательную организацию на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки, при этом срок предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту продлевается на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

7. Перечень нормативных правовых актов:

7.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

7.2. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2007 года № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», № 10/1, декабрь, 2007, «Красный Север», № 248/1 (спецвыпуск № 121), 20 декабря 2007 года (закон), «Красный Север», № 248/2 (спецвыпуск № 121А), 20 декабря 2007 года (приложение);

7.3. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 5-1, июнь 2013 года);

7.4. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован 11 января 2016 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

8. Для назначения и выплаты единовременного либо ежемесячного пособия молодому специалисту заявитель представляет следующие документы:

1) личное заявление молодого специалиста согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом либо о неполучении (получении) ежемесячного пособия.

Справка с предыдущего места работы о неполучении единовременного пособия не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в организацию в автономном округе.

Справка с предыдущего места работы о неполучении (получении) ежемесячного пособия не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию

в автономном округе.

8.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель представляет следующие документы:

1) личное заявление работника согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости.

8.2. Для назначения и выплаты компенсационной выплаты на оздоровление заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление о компенсационной выплате на оздоровление согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

8.3. Специалисты организаций не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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 государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

10.1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 8 – 8.2 настоящего Административного регламента;

10.2. нарушение требований к оформлению документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

12. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

12.1. для выплаты единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам - несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предоставляемым к молодым специалистам;

12.2. для выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предоставляемым к работникам;

12.3. для предоставления компенсационной выплаты на оздоровление:

- непредставление письменного заявления работника о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление;



– отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

14. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их поступления в организацию.  
Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их поступления в организацию, осуществляющей регистрацию, в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги осуществляются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  
Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги осуществляются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электроно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, ортезника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).  
В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации работников и посетителей.  
Требования к местам приема заявителей:  
— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов организации передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;



оказание специалистами организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### Показатели доступности и качества государственных услуг

20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>Показатели, характеризующие доступность государственной услуги</b>			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	<b>Показатели результативности оказания государственной услуги</b>		

1	2	3	4
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

21. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. Иные требования отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

23.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

23.3. Вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо приказа о предоставлении государственной услуги.

23.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## **Приним, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

25. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в организацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

25.1. Поступившие в организацию заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления, в порядке, установленном в указанной организации правилами делопроизводства. Либо, ответственное за прием заявлений, в день регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.2. Заявление с приложением справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия направляется молодым специалистом руководителю организации в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но позднее шести месяцев со дня приема на работу.

25.3. Заявление с приложением справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия направляется молодым специалистом руководителю организации по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу.

25.4. Заявление и справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости, направляются работником руководителю организации после возникновения права на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, направляются работником руководителю организации после возникновения права на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости.

25.5. Письменное заявление о компенсации выплаты на оздоровление с приложением справки с предыдущего места работы о неполучении компенсации выплаты на оздоровление предоставляется работником одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до начала отпуска.

25.6. Срок административной процедуры составляет не более 15 минут.

25.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.



**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за их рассмотрение.

26.1. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет 3 рабочих дня с момента их регистрации в организации.  
26.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 8 – 8.2 настоящего Административного регламента, руководителем организации принимается одно из следующих решений:  
– выплатить пособие, компенсационную выплату на оздоровление;  
– отказать в выплате пособия, компенсационной выплаты на оздоровление.

26.3. В случае, если основания для отказа в предоставлении пособия, компенсационной выплаты на оздоровление приняты решение о выплате, руководителем организации в течение 10 рабочих дней (3 рабочих дня в случае предоставления компенсационной выплаты на оздоровление) с момента регистрации заявления издается соответствующий приказ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении пособия, компенсационной выплаты на оздоровление руководителем в течение 10 рабочих дней (3 рабочих дня в случае предоставления компенсационной выплаты на оздоровление) со дня регистрации заявления подписывается соответствующее уведомление.

26.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление пособия и 3 рабочих дня с момента регистрации заявления на предоставление компенсационной выплаты на оздоровление в организации.

26.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации соответствующего приказа (уведомления).

**Вручение уведомления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказа о предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление приказа (уведомления) ответственному специалисту.

27.1. Уведомление об отказе в выплате пособия предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

27.2. Приказ работодателя о выплате пособия, о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление объявляется работнику (заявителю) под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа работодателем.

27.3. Выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления

молодым специалистом.

Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

Выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления работником.

27.4. Уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление представляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

27.5. Компенсационная выплата на оздоровление работникам предоставляется не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю приказа о производстве выплаты пособия о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа работодателя;
- при отказе в выплате пособий – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации;
- при отказе в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет руководитель организации или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

**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**

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих государственную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в организацию, предоставляющую государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:



34.1. наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

34.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 37 настоящего Административного регламента;

34.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, либо муниципального служащего;

34.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, предоставляющей государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. С момента реализации технической возможности жалоба

в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, либо муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения руководителя организации, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в Департамент, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Тазовского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрации Тазовского района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела курирующему заместителю главы Администрации Тазовского района согласно распределению обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района.

40. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный



центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и организацией, предоставляющей государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом организацией, предоставляющей государственную услугу, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги организацией, предоставляющей государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в организацию, предоставляющую соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. В организации, предоставляющей государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктами 40 – 42 настоящего Административного регламента.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Организация, предоставляющая государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц, либо муниципальных служащих многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа,

уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, предоставляющей государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги муниципальными  
организациями муниципального  
образования Тазовский район  
«О предоставлении мер социальной  
поддержки работникам муниципальных  
организаций, входящих в систему  
образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе»

### Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных учреждений

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
	<b>Тазовский район</b>			
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа п. Тазовский Тазовский район	ул. Заполярная, д. 9, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел. (34940) 2 11 60, тел./факс (34940) 2 11 05, secretar@school.tazovsky.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования п. Тазовский Тазовский район	ул. Кирова, д. 12, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел./факс (34940) 2 18 91, mkoutschi@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа с. Газ-Сале Тазовский район	ул. Молодежная, д. 9, с. Газ-Сале, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629365	тел./факс (34940) 2 34 09, gshgaz.list@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования. с. Антипаюта Тазовский район	ул. Советская, 21 с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371	тел./факс (34940) 6 41 38, aschool89@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай с. Гыда Тазовский район	мкр. Школьный, д. 1, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629372	тел./факс (34940) 6 33 10, schoolgd@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская	ул. Школьная, д. 2, с. Находка, Тазовский район, Ямало-	тел./факс (34940) 6 51 47, nnsi2008142@rambler.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов



1	2	3	4	5
	школа-интернат начального общего образования	Ненецкий автономный округ, 629360		
7.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социально-психологической помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и сопровождения замещающих семей, «Надежда» с. Газ-Сале Тазовский район	ул. Ямбургская, д. 4, с. Газ-Сале, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629365	тел. (34940) 2 34 49, тел./факс (34940) 2 35 20, ddn95@yandex.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тазовский районный Дом детского творчества» п. Тазовский, Тазовский район	ул. Калинина, д. 2, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел./факс (34940) 2 12 38, ddt8773@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр» с. Газ-Сале Тазовский район	ул. Русская, д. 6, с. Газ-Сале, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629365	тел./факс (34940) 2 35 41, moudod-gazsale@yandex.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Тазовский Тазовский район	ул. Геофизиков, д. 26, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел. (34940) 2 23 36, тел./факс (34940) 2 45 48, mdou_teremok@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок» п. Тазовский Тазовский район	ул. Спортивная, д. 4, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел./факс (34940) 2 14 93, 2 44 17, vorobieva.veran@yandex.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка» п. Тазовский Тазовский район	ул. Пушкина, д. 13, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел. (34940) 2 15 93, 2 24 41, тел./факс (34940) 2 13 04, mdou_ds_rybka1@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Тазовский Тазовский район	ул. Пристанская, д. 47, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350	тел./факс (34940) 2 17 92, karimova63@list.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» с. Газ-Сале Тазовский район	ул. Геологоразведчиков, д. 7, с. Газ-Сале, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629365	тел./факс (34940) 2 31 85, permyakovadetsad2@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Газ-Сале Тазовский район	ул. Калинина, д. 12, с. Газ-Сале, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629365	тел. (34940) 2 32 20, тел./факс (34940) 2 3817, v.brachun@yandex.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с. Антипаюта Тазовский район	ул. Ленина, д. 5, с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371	тел./факс (34940) 6 41 43, 6 42 43, olenenok1980a@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад	ул. Полярная, д. 5, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-	тел./факс (34940) 6 33 50, mdoydss@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов

1	2	3	4	5
	«Северяночка» с. Гыда Тазовский район	Ненецкий автономный округ, 629372		
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» с. Находка Тазовский район	ул. Подгорная, д. 9, с. Находка, Тазовский район, Ямало- Ненецкий автономный округ, 629360	тел./факс (34940) 6 51 41, batt_1982@mail.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» п. Тазовский Тазовский район	мкр. Геолог 15, п. Тазовский Ямало- Ненецкий автономный округ, 629360	тел./факс (34940) 2 19 20, raduga-taz@mail.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
20.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно- техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	ул. Пиетгомина, д. 23, п. Тазовский, Ямало- Ненецкий автономный округ, 629350	тел./факс (34940) 2 13 52, direkciya@taz-edu.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги муниципальными  
организациями муниципального  
образования Тазовский район  
«О предоставлении мер социальной  
поддержки работникам муниципальных  
организаций, входящих в систему  
образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе»

\_\_\_\_\_

должность руководителя,

\_\_\_\_\_

наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность заявителя

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить (выплачивать) единовременное (ежемесячное) пособие  
как молодому специалисту с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)
1	2	3

### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги муниципальными организациями муниципального образования Тазовский район «О предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

\_\_\_\_\_

должность руководителя,

\_\_\_\_\_

наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность заявителя

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременное пособие в связи с назначением страховой пенсии по старости.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)
1	2	3

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги муниципальными  
организациями муниципального  
образования Тазовский район  
«О предоставлении мер социальной  
поддержки работникам муниципальных  
организаций, входящих в систему  
образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе»

\_\_\_\_\_

должность руководителя,

\_\_\_\_\_

наименование организации, Ф.И.О.(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность заявителя

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсационную выплату на оздоровление в связи с использованием права на компенсацию расходов проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)
1	2	3



## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги муниципальными  
организациями муниципального  
образования Тазовский район  
«О предоставлении мер социальной  
поддержки работникам муниципальных  
организаций, входящих в систему  
образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе»

### **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления услуги «О предоставлении мер социальной поддержки  
работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования  
в Ямало-Ненецком автономном округе»**

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых  
к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права  
на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги,  
либо приказа о предоставлении государственной услуги