



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

20 ноября 2020 г.

№ 755

г.Салехард


Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 ноября 2020 г.
Регистрационный № 471

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования».

И.о. директора департамента

 С.А. Бойченко

Утвержден
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____ 2020 года № _____

**Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, подведомственным органам местного самоуправления,
осуществляющим управление в сфере образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственным органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, подведомственным органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее - заявители):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам - лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, подведомственную органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее - органы образования), на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией

образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющим стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на данных должностях на день приема на работу;

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин (далее - единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости) - работники, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные органам образования, муниципальные организации в автономном округе, осуществляющие образовательную деятельность, при наличии стажа работы в организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственных департаменту образования автономного округа, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории автономного округа, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, не менее 10 лет и достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории автономного округа 15 календарных лет либо назначенной страховой пенсии по старости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа образования, муниципальных организаций в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных органам образования (далее - исполнители государственной услуги), а также их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных Интернет-сайтов, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителей государственной услуги в сети «Интернет» размещена в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах исполнителей государственной услуги, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)

работы, размещаются при входе в помещения исполнителей государственной услуги для обозрения.

1.4. Информирование граждан о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), а также на официальных Интернет-сайтах исполнителей государственной услуги, на Региональном портале и (или) Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах исполнителей государственной услуги;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.5. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги производится специалистами исполнителей государственной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов исполнителей государственной услуги информации о процедуре предоставления, ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителей государственной услуги, 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 органа, в который 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 обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты исполнителей государственной услуги, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя государственной услуги (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения у исполнителя государственной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На информационных стендах исполнителя государственной услуги содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты исполнителя государственной услуги;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов исполнителя государственной услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения исполнителя государственной услуги.

1.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов исполнителем государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал

предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.12. Рабочее место специалистов исполнителя государственной услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу, предоставляют муниципальные организации в автономном округе, осуществляющие образовательную деятельность, организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования подведомственные органам образования.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление молодым специалистам муниципальных организаций в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных органам образования, единовременного пособия;

2.4.2. предоставление молодым специалистам муниципальных организаций в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных органам образования, ежемесячного пособия;

2.4.3. предоставление работникам муниципальных организаций в автономном округе, входящих в систему образования в автономном округе подведомственных органам образования, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Заявление регистрируется в день его представления в муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, организацию, осуществляющую обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования подведомственную органу образования.

В случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня со дня получения регистрации документа, истребованного в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Срок издания приказа о предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, срок издания приказа составляет 10 рабочих дня со дня получения документа, истребованного в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Срок предоставления мер социальной поддержки:

2.7.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления молодым специалистом;

2.7.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - начиная с месяца, в котором издан приказ об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;

2.7.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение двух месяцев со дня подачи заявления заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.8.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2.8.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

2.8.4. Законом автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», июнь 2013 года, № 5-1; «Красный Север», 05 июля 2013, спецвыпуск № 38/1) (далее - Закон автономного округа № 55-ЗАО);

2.8.5. Законом 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», декабрь 2007 года, № 10/1; «Красный Север», 20 декабря 2007 года, спецвыпуски № 121, 121А);

2.8.6. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 30 декабря 2013 года, спецвыпуск № 88/3);

2.8.7. постановлением Правительства 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» («Красный Север», 31 декабря 2015 года, спецвыпуск № 103).

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных Интернет-сайтах исполнителей государственной услуги, в Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную организацию в автономном округе,

осуществляющую образовательную деятельность, подведомственную органам образования, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, подведомственную органам образования, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, подведомственную органам образования, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, подведомственную органам образования, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, заявитель, лично либо используя средства почтовой связи представляет исполнителю государственной услуги заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и представляются:

лично или через законного представителя;

посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление

и иные документы.

**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**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия исполнителем государственной услуги запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

2.14.1. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе), о неполучении мер социальной поддержки указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

2.14.2. сведения, подтверждающие назначение работнику страховой пенсии по старости, - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих установление (назначение) пенсии (в случае назначения страховой пенсии по старости).

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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;

2.15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя государственной услуги, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

2.17.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

2.17.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, - несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам, и условиям по выплате единовременного пособия.

2.18. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам являются:

2.18.1. нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.18.2. прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

Молодой специалист, уволенный по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, из государственной организации автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность, поступление на работу в которую дало ему право на получение ежемесячного пособия, сохраняет право на получение ежемесячного пособия в случае поступления не позднее двух месяцев со дня увольнения на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, или муниципальную организацию в автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

государственной услуги

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица исполнителя государственной услуги, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступившими исполнителю государственной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступившими исполнителю государственной услуги, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.24. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.25.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются исполнители государственной услуги (далее - здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Исполнители государственной услуги обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга 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, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.25.2. 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 и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.25.3. 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;

2.25.4. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.25.5. требования к местам для предоставления услуги:

- каждое рабочее место для предоставления государственной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1. 1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных Интернет-сайтах исполнителей государственной услуги, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1. 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
1. 3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1. 4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной

услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), 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.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность	%	не менее 95

	квалифицированными кадрами по штатному расписанию		
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/15
4.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения в личном кабинете специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо исполнителя государственной услуги уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая (с момента реализации технической возможности) Единый портал.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

3.1.7. возобновление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

3.1.8. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при наличии технической возможности;

3.1.9. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственных Единого

портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к исполнителю государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены исполнителю государственной услуги по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет».

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.4. Должностное лицо исполнителя государственной услуги, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента:

3.4.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу исполнителя государственной услуги, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом исполнителя государственной услуги, ответственным за предоставление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо исполнителя государственной услуги, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа, истребованного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю исполнителя государственной услуги (уполномоченному им лицу).

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8. Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается руководителем исполнителя государственной услуги (уполномоченным им лицом) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации исполнителем государственной услуги заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документа, истребованного в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо исполнителя государственной

услуги, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации исполнителем государственной услуги заявления, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения документа, истребованного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.11. Специалист исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем.

3.12. Специалист исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств заявителю ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц).

3.13. Специалист исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем.

3.14. Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

3.15. Специалист исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам:

- в день издания приказа о предоставлении молодому специалисту отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу

за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении его в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, подготавливает проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание у руководителя исполнителя государственной услуги (уполномоченного им лица);

- объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

3.16. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ о приостановлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Возобновление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

3.17. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является приказ о выходе молодого специалиста из отпуска по беременности и родам либо из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.18. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является приказ о приеме на работу молодого специалиста.

3.19. Специалист исполнителя государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, в день издания приказа о выходе молодого специалиста из отпуска по беременности и родам, либо из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в день издания приказа о приеме на работу молодого специалиста, который был уволен в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую

военную службу альтернативную гражданскую службу:

- подготавливает проект приказа о возобновлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание у руководителя исполнителя государственной услуги (уполномоченного им лица);

- объявляет молодому специалисту под подпись приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

3.20. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Результатом административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при наличии технической возможности

3.21. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

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

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленные в установленном порядке документы, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.23. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.24. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

3.25. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом исполнителя государственной услуги, ответственным за рассмотрение принятых документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами исполнителя государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. 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 нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц (работников) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги 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) исполнителя государственной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (работников)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается исполнителю государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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 5.7.2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование исполнителя государственной услуги, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. Единого портала;

5.7.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.3. официальных Интернет-сайтов исполнителей государственной услуги.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителями государственной услуги, как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги исполнителем государственной услуги жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.12.7. отказ исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Исполнителем государственной услуги определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.14. 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 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.

5.15. Исполнители государственной услуги обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц (работников), муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая исполнителю государственной услуги,

подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, его должностных лиц 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ исполнитель государственной услуги принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги 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.

5.19. 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 5.7.2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых исполнителем государственной услуги в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

5.22.1. наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги.

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.

5.24. Исполнитель государственной услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.25. Исполнитель государственной услуги 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.

5.26. Исполнитель государственной услуги оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

- обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.
- 5.27. Заявитель имеет право:
- 5.27.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 5.27.2. 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
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, подведомственных органам местного самоуправления,
осуществляющим управление в сфере образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

(наименование органа, организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____,

должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате

_____.
(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть): организацию почтовой связи (указать наименование почтовой организации), кредитную организацию (наименование и банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

_____.
К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

_____.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, подведомственных органам местного самоуправления,
осуществляющим управление в сфере образования»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Руководителю уполномоченного органа

от гражданина (ки) _____

_____.
(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

_____.
проживающего (ей) по адресу: _____

_____.
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие: _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных:

(Ф.И.О.)	Серия, номер паспорта, где, кем и когда выдан
1.	
2.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения мной мер социальной поддержки в виде: единовременного пособия молодому специалисту; ежемесячного пособия молодому специалисту; единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.

(нужное подчеркнуть)

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (любой информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют

право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

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

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

_____/_____

(подпись)

(фамилия и инициалы)