



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2019 года

№ 1967

**Об утверждении Административного регламента
муниципальных образовательных организаций города Салехарда,
муниципального казенного учреждения «Методический центр развития
образования» и Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций, входящих в систему
образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

Руководствуясь 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», Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда, муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» и Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 29 сентября 2015 года № 410 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда, муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования», Администрации города Салехарда по предоставлению

государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 31 мая 2016 года № 226 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 410»;

- от 15 июля 2016 года № 314 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 23 января 2016 года № 760 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 13 октября 2017 года № 1937 «О внесении изменений в приложение № 1 к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 20 декабря 2017 года № 2689 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 6 апреля 2018 года № 802 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 27 июня 2018 года № 1536 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 410»;

- от 11 октября 2018 года № 2391 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года № 410».

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу незамедлительно после его официального опубликования, за исключением положений, регламентирующих предоставление меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, в виде компенсационной выплаты на оздоровление.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Салехарда по социальной политике.

Первый заместитель Главы
Администрации города

О.А. Куруч

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 08 августа 2019 года № 1967

**Административный регламент
муниципальных образовательных организаций города Салехарда,
муниципального казенного учреждения «Методический центр развития
образования» и Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций, входящих в систему
образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда, муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» и Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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 в муниципальную

образовательную организацию города Салехарда (далее - МОО) или муниципальное казенное учреждение «Методический центр развития образования» (далее – МКУ «Методический центр развития образования»), замещающие должности, соответствующие наименованиям должностей согласно перечню должностей педагогических работников, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, утвержденному постановлением 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», по трудовому договору на неопределенный срок, 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 имеющие стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу;

2) в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – работники, основным постоянным местом работы которых являются МОО, МКУ «Методический центр развития образования», при наличии стажа работы в организациях, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, не менее 10 лет, либо стажа работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа 15 календарных лет, которым назначена страховая пенсия по старости либо достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

3) в части получения компенсационной выплаты на оздоровление – работники, местом основной постоянной работы которых являются МОО, МКУ «Методический центр развития образования» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться их уполномоченные представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. На официальных сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайты МОО, МКУ «Методический центр развития образования»), на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.salekhard.org> (далее – официальный сайт муниципального

образования), на официальном сайте департамента образования Администрации города Салехарда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edu.shd.ru> (далее – сайт департамента образования), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

4.1. места нахождения и графики работы МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования Администрации города Салехарда (далее – департамент образования), предоставляющих государственную услугу;

4.2. справочные телефоны МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4.3. адреса сайтов МОО, МКУ «Методический центр развития образования», официального сайта муниципального образования, сайта департамента образования, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МОО, МКУ «Методический центр развития образования», Администрации города Салехарда, департамента образования, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

5.1. при личном приеме граждан;

5.2. по номерам телефонов для справок, указанным на сайтах МОО МКУ «Методический центр развития образования», официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования;

5.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», официальном сайте, сайте департамента образования, а также на Региональном портале и Едином портале;

5.5. посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу;

5.6. посредством публикаций в средствах массовой информации.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования,

предоставляющими государственную услугу.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Время ожидания в очереди для получения от работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департаменте образования, в которые поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, 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, работник, 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.

Работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования», начальником департамента образования, предоставляющих государственную услугу, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления муниципальной услуги;

8.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8.5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8.6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. На информационных стендах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

9.1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу;

9.2. круг заявителей;

9.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

9.4. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

10. 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, указанных на сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», официальном сайте, сайте департамента образования или посредством личного посещения МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

12. Государственную услугу, предоставляют МОО, МКУ «Методический центр развития образования», за исключением случаев указанных в подпункте 12.1 настоящего пункта:

12.1. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо по достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, компенсационной выплаты на оздоровление руководителям МОО, МКУ «Методический центр развития образования», государственную услугу предоставляет Администрация города Салехарда в лице департамента образования. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором кадровой работы департамента образования (далее – сектор).

13. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»), участвует в предоставлении государственной услуги, в части:

- 1) начисления и перечисления выплат заявителю:
 - единовременного пособия молодым специалистам;
 - ежемесячного пособия молодым специалистам;
 - единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;
 - компенсационной выплаты на оздоровление;
- 2) информирования по вопросам начисления и перечисления выплат заявителю.

14. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) приказ МОО, МКУ «Методический центр развития образования» о предоставлении государственной услуги и осуществление выплаты заявителю:

- единовременного пособия молодым специалистам;
- ежемесячного пособия молодым специалистам;
- единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

- компенсационной выплаты на оздоровление;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) постановление Администрации города Салехарда:

- о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление;
- о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин (далее – постановление о предоставлении государственной услуги);

4) постановление Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок:

16.1. в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и издания постановления о предоставлении государственной услуги или приказа о предоставлении государственной услуги:

1) о выплате единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о компенсационной выплате на оздоровление:

– срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации;

- срок издания приказа о предоставлении государственной услуги (постановления о предоставлении государственной услуги) – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

16.2. в части осуществления выплаты заявителю:

1) единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев со дня подачи заявления;

2) ежемесячного пособия молодому специалисту - с месяца, в котором издан приказ и в течение 3 лет со дня принятия на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года;

3) единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин - в течение 2 месяцев со дня подачи заявления;

4) компенсационной выплаты на оздоровление - не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

17.1. приказа о предоставлении государственной услуги или постановление о предоставлении государственной услуги или постановления о предоставлении государственной услуги:

1) при личном приеме – объявляется заявителю под роспись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа или принятия постановления о предоставлении государственной услуги;

2) посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа или принятия постановления о предоставлении государственной услуги;

3) посредством электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты оформления результата предоставления государственной услуги;

17.2. уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или постановления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при личном приеме – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления компенсационной выплаты на оздоровление, которое объявляется заявителю под роспись в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) посредством почтового отправления, либо по адресу электронной почты - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления компенсационной выплаты на оздоровление, которое направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается, в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам с месяца, следующего за месяцем написания заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х 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 предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам 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, 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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», на сайте департамента образования в разделе «Документы» / «Административные регламенты», на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / «Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий», на Едином портале и Региональном портале.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) с приложением необходимых документов.

Для получения руководителем МОО либо МКУ «Методический центр развития образования» единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин или компенсационной выплаты на оздоровление, соответствующее заявление на имя Главы Администрации города Салехарда подается в департамент образования.

20.1. При обращении уполномоченного представителя предъявляется:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

21. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №№ 1, 2

к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению заявитель прилагает:

22.1. для получения выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- 1) документ об образовании и о квалификации;
- 2) трудовой договор на неопределенный срок, заключенный между МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и заявителем;
- 3) приказ о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации;
- 4) справку с предыдущего места работы о неполучении единовременного пособия (справка не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию);

22.2. для получения выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- 1) документ об образовании и о квалификации;
- 2) трудовой договор на неопределенный срок, заключенный между МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и заявителем;
- 3) приказ о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации;
- 4) справку с предыдущего места работы о неполучении ежемесячного пособия (справка не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в МОО, МКУ «Методический центр развития образования»);

22.3. для получения выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин 55 лет для мужчин:

- 1) трудовую книжку;
- 2) трудовой договор, заключенный между МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и заявителем;

Заявители - руководители МОО, МКУ «Методический центр развития образования» предоставляют трудовой договор, заключенный между департаментом образования и заявителем;

- 3) приказ о приеме на работу (назначении на должность);
- 4) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую назначение работнику страховой пенсии по старости (в случае назначения страховой пенсии по старости);

5) справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

22.4. для получения компенсационной выплаты на оздоровление -

справку с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

Справка представляется работником одновременно с письменным заявлением на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

23. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования;

- на информационном стенде в зданиях МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования;

- в электронной форме на сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сайте департамента образования в разделе «Документы» / «Административные регламенты», официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / «Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий», Региональном портале, Едином портале.

Образцы заполнения форм заявлений приведены на сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сайте департамента образования в разделе «Документы» / «Административные регламенты», официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / «Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий», Региональном портале, Едином портале.

24. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) с использованием средств почтовой связи;

3) по адресу электронной почты МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

Срок подачи заявления:

а) о предоставлении выплаты единовременного пособия молодым специалистам - по истечении 3-х месяцев, но не позднее 6 месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МОО, МКУ «Методический центр развития 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;

б) о предоставлении выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - 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 МОО, МКУ «Методический центр развития 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;

в) о предоставлении выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – в любое время после возникновения права на получение выплаты единовременного пособия;

г) о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление – не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. В ходе предоставления заявителю государственной услуги работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ запрашивает сведения у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении заявителю страховой пенсии по старости (в случае назначения страховой пенсии по старости).

26. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 20, 22 настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, а также устанавливаемых федеральными законами,
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, законами и иными нормативными
правовыми актами автономного округа оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют, за исключением приостановления выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту. Основаниями для приостановления такой выплаты является:

- предоставление заявителю отпуска по беременности и родам;
- предоставление заявителю отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- увольнение в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:
 - а) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
 - б) непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального

учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистами;

в) подача заявления и документов руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования» вне срока, указанного в позиции «а» пункта 24 настоящего Административного регламента;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

а) несоответствие заявителя установленным частью 1 статьи 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

б) непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом;

в) подача заявления и документов руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования» вне срока, указанного в позиции «б» пункта 24 настоящего Административного регламента;

3) в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин являются:

а) несоответствие заявителя установленным частью 2 статьи 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к работникам и условиям по выплате единовременного пособия;

б) непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

4) в части предоставления компенсационной выплаты на оздоровление являются:

а) непредставление справки с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление;

б) 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

30. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

31. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, отсутствуют.

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования и (или) должностного лица, не взимается.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

34. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем - в день его представления, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщается заявителю лично;

2) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

3) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в департамент образования, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

35. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около зданий

МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования;

- оказание работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора предоставляющими услуги населению, департамента образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Требования к местам для ожидания:

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

2) места для ожидания находятся в холлах зданий МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования или иных специально приспособленных помещениях, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в зданиях МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в зданиях МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

38. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

39. В случаях, если существующие здания МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования принимаются

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения, на официальном сайте, сайтах департамента образования, МОО, МКУ «Методический центр развития образования», а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента	да/нет	да

	(места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки автотранспорта, места общего пользования)		
3.3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата государственной услуги	раз/мин. раз/мин.	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и иных работников, работников	да/нет	нет

7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
7.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах	да/нет	нет
7.3	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.4	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Государственная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

42. Государственная услуга в электронной форме посредством единой системы идентификации и аутентификации не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение заявления, приложенных документов и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) приостановление предоставления государственной услуги, в части выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту;
- 6) возобновление предоставления государственной услуги, в части выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Прием и регистрация заявления

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

45. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, ответственный за прием документов:

45.1. при личной подаче заявителем заявления:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департаменте образования правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

45.2. при поступлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

46. Критерием принятия решения является поступление в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектор заявления и приложенных к нему документов.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

49. Продолжительность административной процедуры составляет - не более 15 минут.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной

услуги, в соответствии с позицией 4 подпункта 22.3 пункта 22 настоящего Административного регламента (далее - необходимые сведения).

51. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации необходимые сведения.

52. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

53. Критерием принятия решения является поступление в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования заявления, без необходимых сведений, которые запрашиваются работником МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектор самостоятельно в рамках СМЭВ.

54. О направленных запросах работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

55. Полученные в рамках СМЭВ необходимые сведения приобщаются к заявлению о предоставлении государственной услуги.

56. В случае самостоятельного представления заявителем необходимых сведений, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

57. Результатом административной процедуры является направление запроса в рамках СМЭВ.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации запроса в рамках СМЭВ.

59. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и оформление результата предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ.

61. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с приложенными документами руководителю МОО,

МКУ «Методический центр развития образования», или начальнику департамента образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования», начальник департамента образования:

1) устанавливает:

- предмет обращения заявителя;
- принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) при наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования», начальник департамента образования принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и накладывает на заявление соответствующую резолюцию;

3) передает заявление и приложенные к нему документы работнику МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора для оформления результата предоставления государственной услуги:

а) работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», на основании резолюции руководителя МОО, МКУ «Методический центр развития образования», готовит и передает на подпись руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования», проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, либо проект приказа о предоставлении государственной услуги;

4) работник сектора на основании резолюции руководителя начальника департамента образования готовит и передает на согласование и подписание в Администрацию города Салехарда проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) подписанный руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» приказ о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», правилами делопроизводства.

63. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказа о предоставлении государственной услуги.

66. Продолжительность административной процедуры составляет:

66.1. в части оформления приказа о предоставлении государственной услуги, постановления о предоставлении государственной услуги:

1) в виде выплаты единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в виде компенсационной выплаты на оздоровление – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования о предоставлении компенсационной выплаты;

66.2. в части оформления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, постановления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в виде выплаты единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в виде компенсационной выплаты на оздоровление – не более 5 рабочих дня со дня принятия решения руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

67.1. поступление работнику МОО, МКУ «Методический центр развития образования», ответственному за выдачу документов, подписанного руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и зарегистрированного приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

67.2. поступление работнику сектора, ответственному за выдачу документов, заверенной копии постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

68. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», сектора, ответственный за выдачу документов:

68.1. объявляет заявителю под подпись приказ о предоставлении государственной услуги либо постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

68.2. выдает (направляет) заявителю приказ о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо заверенную копию постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении;

68.3. передает в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» заверенную копию приказа о предоставлении государственной услуги либо постановления о предоставлении государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении государственной услуги (постановления о предоставлении государственной услуги) для начисления и перечисления выплаты заявителю.

69. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является:

70.1. объявление под подпись (направление) заявителю приказа о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

70.2. выплата заявителю на основании приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования», постановления о предоставлении государственной услуги.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение объявления по подписи (направления) заявителю приказа о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

72. Продолжительность административной процедуры в части выдачи (направления):

72.1. приказ о предоставлении государственной услуги либо постановление о предоставлении государственной услуги:

1) при личном приеме – объявляется заявителю под роспись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа;

2) посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа;

3) в электронной форме посредством электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты оформления результата предоставления государственной услуги;

72.2. уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

либо постановление об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при личном приеме – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо постановления об отказе в предоставлении государственной услуги в виде предоставления компенсационной выплаты на оздоровление, которые объявляются заявителю под роспись в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) посредством почтового отправления, либо по адресу электронной почты - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо постановления об отказе в предоставлении государственной услуги, в части предоставления компенсационной выплаты на оздоровление, которые направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

73. Выплаты заявителям производятся через кредитные организации в сроки, указанные в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту (далее – заявление о приостановлении выплаты) в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

75. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление о приостановлении выплаты в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования» правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления способом, указанным в заявлении;

4) передает заявление о приостановлении выплаты для рассмотрения и принятия решения руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

76. Руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования» при принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту накладывает соответствующую резолюцию на заявление о приостановлении выплаты и направляет его работнику МОО, МКУ «Методический центр развития образования» для подготовки проекта соответствующего приказа.

77. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о приостановлении выплаты, готовит и передает на подпись проект приказа о приостановлении

выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

78. Приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту подписывается руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

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

80. 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 3 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.

81. Критерием для принятия решения является заявление о приостановлении выплаты.

82. Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту на основании приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

83. Способом фиксации результата административной процедуры дата и регистрационный номер приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

84. Продолжительность административной процедуры составляет - не более 6 рабочих дней.

85. Заверенная копия приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования» о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, направляется в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», для приостановления соответствующей выплаты.

86. Приказ МОО, МКУ «Методический центр развития образования» о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту, вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление заявителя о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту (далее – заявление о возобновлении выплаты) в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

88. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление о возобновлении выплаты в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования» правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления способом, указанным в заявлении;

3) передает заявление о возобновлении выплаты специалисту руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования» для рассмотрения и принятия решения.

89. Руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования» накладывает соответствующую резолюцию на заявление и передает его работнику МОО, МКУ «Методический центр развития образования» для подготовки проекта приказа о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

90. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о возобновлении выплаты в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», готовит и передает на подпись проект приказа о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

91. Приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту подписывается руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

92. Приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

93. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется:

1) 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;

2) с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист не позднее 3 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 МОО, МКУ «Методический центр развития образования» на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

94. Критерием для принятия решения является заявление о возобновлении выплаты.

95. Результатом административной процедуры является возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту на основании приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

96. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер приказа о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

97. Продолжительность административной процедуры составляет - не более 6 рабочих дней.

98. Заверенная копия приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования» о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа, направляется в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», для возобновления соответствующей выплаты.

99. Приказ МОО, МКУ «Методический центр развития образования» о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

100. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

101. Заявление может быть подано заявителем в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

102. Работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

103. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

104. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, работник МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

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

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

106.1. плановые проверки соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги установленным стандартам предоставления государственных услуг, осуществляются департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, не чаще одного раза в год, на основании плана проведения контрольных мероприятий, ежегодно утверждаемого приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа;

106.2. внеплановые проверки проводятся, в том числе по обращениям (жалобам) заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования на основании изданного приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа о проведении соответствующей проверки.

107. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

108. По окончании проверки составляется акт проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы стандарта предоставления, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования 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.

110. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Ответственность работников МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. Работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

112. Работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, предоставляющие государственную услугу, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», участвующее в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

113. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц, и иных работников

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц, и иных работников в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МОО, МКУ «Методический центр развития образования», предоставляющего государственную услугу, работников департамента образования, подается в департамент образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения Главе Администрации города.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц и иных работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, должностного лица и иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц и иных работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования их должностных лиц и иных работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

118. Жалоба, содержащая неточное наименование МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, иного работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению организации или должностного лица, в адрес которой была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

119. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

120. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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.

121. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) официальных сайтов МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги (далее - система досудебного обжалования).

При использовании заявителем системы досудебного обжалования посредством портала обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

122. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 119 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

123. Жалоба рассматривается МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департаментом образования предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц и иных работников.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

124. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования в письменной форме информируют заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования их должностных лиц и иных работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

126. В МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департаменте образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 124 настоящего раздела.

127. 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.

128. МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования их должностных лиц и иных

работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, их должностных лиц и иных работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

129. Жалоба, поступившая на рассмотрение в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования 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.

130. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департаменте образования.

В случае обжалования отказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования их должностных лиц и иных работников 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.

131. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

При удовлетворении жалобы МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования 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.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МОО, МКУ «Методический центр развития образования», предоставляющими государственную услугу, департаментом образования, участвующим в предоставлении 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, иного работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо об ином работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования.

135. МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

136. МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамент образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

137. МОО, МКУ «Методический центр развития образования», департамента образования оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

138. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда и муниципального казенного
учреждения «Методический центр развития образования»,
Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки работникам муниципальных организаций, входящих
в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

Директору (заведующему)

(наименование организации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии) заявителя)

(занимаемая должность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу в виде: _____

(выплаты единовременного пособия молодым специалистам, выплаты ежемесячного пособия молодым

специалистам, выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости,

либо достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин,

предоставления компенсационной выплаты на оздоровление)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить

мне:

лично;

по адресу электронной почты;

по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить
(направить) мне

лично;

по адресу электронной почты;

по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

_____ 20 ____ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда и муниципального казенного
учреждения «Методический центр развития образования»,
Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки работникам муниципальных организаций, входящих
в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

Главе Администрации города
Салехарда
И.Л. Кононенко

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) заявителя)

(занимаемая должность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу в виде: _____

_____ (выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости,

_____ либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин,

_____ предоставления компенсационной выплаты на оздоровление)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить
мне:

лично;

по адресу электронной почты;

по почте

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить
(направить) мне

лично;

по адресу электронной почты;

по почте

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда и муниципального казенного
учреждения «Методический центр развития образования»,
Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки работникам муниципальных организаций, входящих
в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

Бланк МОО, МКУ «Методический центр развития образования»

(Фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) заявителя)

(адрес проживания)

**Уведомление об отказе в предоставлении
государственной услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(Имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20__ года
№ ____ о предоставлении государственной услуги в виде предоставления меры
(мер) социальной поддержки _____
(выплаты единовременного пособия молодым специалистам,

выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам, выплаты единовременного пособия при назначении

страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин,

предоставления компенсационной выплаты на оздоровление)

(наименование МОО или МКУ «Методический центр развития образования»)

принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги, в виде
предоставления меры (мер) социальной поддержки _____

по следующим основаниям _____

(мотивированный отказ)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а):

_____ 20 ____ г. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)