



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 декабря 2019 г.

№ *692*

г. Надым

**Об утверждении Административного регламента
Департамента образования Администрации муниципального образования
Надымский район и Управления по физической культуре, спорту,
молодёжной политике и туризму Администрации муниципального
образования Надымский район по предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам
государственных организаций, входящих в систему образования в
Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту
образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных
организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком
автономном округе, подведомственных органам местного
самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования» согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Административный регламент).

2. Приостановить действие положений Административного регламента, касающихся предоставления государственных услуг по осуществлению компенсационной выплаты

на оздоровление работников, местом основной постоянной работы которых являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные Департаменту образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управлению по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район, до отмены приостановления действия пункта 3 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 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».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.08.2018 № 505 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178»;

3.3. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.02.2019 № 44 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178»;

3.4. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.03.2019 № 109 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178».

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента подписания.

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Труханову И.А.

Глава
муниципального образования
Надымский район



(Handwritten signature)

Л.Г. Дяченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Надымский район
от 04 июля 2019 года № 692



**Административный регламент
Департамента образования Администрации муниципального образования
Надымский район и Управления по физической культуре, спорту,
молодёжной политике и туризму Администрации муниципального
образования Надымский район по предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам
государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-
Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту
образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных
организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком
автономном округе, подведомственных органам местного
самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования» (далее - государственная услуга, Административный регламент, Департамент образования, Управление) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), 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 Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 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».

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

подведомственных Департаменту образования и Управлению (далее - МОО, заявители, работники МОО):

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 квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в МОО 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу (далее - молодые специалисты);

2) в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин возникает у работников при подаче заявления при одновременном соблюдении на день обращения следующих условий:

- достигнут возраст 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа 15 календарных лет либо назначена страховая пенсия по старости;

- наличие стажа работы в организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные исполнительному органу государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственные организации автономного округа, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, или муниципальные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие образовательную деятельность не менее 10 лет;

3) в части получения компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной постоянной работы которых является МОО.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам МОО, Департамента образования, Управления;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО, Департамент образования, Управление;

- в письменной форме лично, почтой в адрес МОО, Департамента образования, Управления или по адресу электронной почты МОО, Департамента образования, Управления;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО;

- на официальных сайтах МОО, Департамента образования, Управления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый

портал) и/или государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) справочная информация:

– место нахождения и графики работы МОО, Департамента образования, Управления;

– справочные телефоны МОО, Департамента образования, Управления;

– адреса официальных сайтов МОО, Департамента образования, Управления, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МОО, Департамента образования, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет).

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

3. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Департамента образования, Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

– график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

– бланк заявления и образец заполнения заявления;

– текст настоящего Административного регламента;

– перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, Департамента образования, Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

8. Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, Департаменте образования, Управлении.

Специалисты МОО, Департамента образования, Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

9. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Департамента образования, Управления (уполномоченными ими лицами) либо руководителем МОО и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования».

13.1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление единовременного пособия молодому специалисту;
- 2) предоставление ежемесячного пособия молодому специалисту;
- 3) предоставление единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;
- 4) предоставление компенсационной выплаты на оздоровление.

2. Органы, предоставляющие государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется:

- 1) Департаментом образования и Управлением в части:

- приема и рассмотрения заявлений и документов для назначения выплат руководителям МОО;

- издания приказов о предоставлении мер социальной поддержки, ознакомления руководителей МОО под подпись с приказами о предоставлении мер социальной поддержки или уведомлениями об отказе в предоставлении услуги;

- начисления и перечисления выплат: единовременных пособий молодым специалистам, ежемесячных пособий молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин и компенсационной выплаты на оздоровление (далее - выплата заявителю);

- разъяснения вопросов о начислении и перечислении выплаты заявителю.

Департамент образования и Управление организует и контролирует деятельность МОО, в соответствии с подведомственностью.

2) МОО в части:

- приема и рассмотрения заявлений и документов для назначения выплат работников МОО за исключением руководителей МОО;

- издания приказов о предоставлении мер социальной поддержки, ознакомления работников под подпись с приказами о предоставлении мер социальной поддержки или уведомлениями об отказе в предоставлении услуги;

- передачи заявлений и документов в Департамент образования и Управление для начисления и перечисления выплаты заявителю;

- разъяснения вопросов заявителей о предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты Департамента образования, Управления, МОО (далее - Уполномоченный орган), а также их должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, единовременного пособия;

- предоставление молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, ежемесячного пособия;

- предоставление работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

- предоставление работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, компенсационной выплаты на оздоровление;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

16.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа;

2) выплатой 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.

16.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

4. Сроки предоставления государственной услуги

17. Период обращения:

1) для получения государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия молодым специалистам заявитель вправе обратиться по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МОО 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;

2) для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель вправе обратиться 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 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;

3) право на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин возникает у работников при подаче заявления при одновременном соблюдении на день обращения следующих условий:

- достигнут возраст 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа 15 календарных лет либо назначена страховая пенсия по старости;

- наличие стажа работы в организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственных исполнительному органу государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе осуществляющих образовательную деятельность не менее 10 лет.

Право на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности в государственных учреждениях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждениях в Ямало-Ненецком автономном округе.

4) право на компенсационную выплату на оздоровление возникает у работника одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

17.1. Срок предоставления мер социальной поддержки:

1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня со дня его регистрации в МОО;

срок издания приказа о выплате единовременного пособия молодому специалисту - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОО.

Приказ о выплате единовременного пособия объявляется молодому специалисту под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

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

Возврат единовременного пособия в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в МОО, 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, осуществляется работником в срок не позднее дня его увольнения.

Уведомление об отказе в выплате единовременного пособия направляется молодому специалисту в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОО;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня со дня его регистрации;

срок издания приказа об установлении ежемесячного пособия - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОО.

Приказ об установлении ежемесячного пособия объявляется молодому специалисту под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

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

Срок издания приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия - 3 рабочих дня со дня регистрации в МОО заявления молодого специалиста о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

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

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

На основании заявления молодого специалиста выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую муниципальную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющую образовательную деятельность на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией

образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки, при этом срок предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту продлевается на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Уведомление об отказе в установлении ежемесячного пособия молодому специалисту с указанием причин направляется молодому специалисту в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОО;

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

Срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня со дня его регистрации.

Срок издания приказа о выплате единовременного пособия - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приказ о выплате единовременного пособия объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

Выплата единовременного пособия, осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления работником.

Уведомление об отказе в выплате единовременного пособия, представляется работнику в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) в части компенсационной выплаты на оздоровление:

Срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня со дня его регистрации.

Уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление представляется работнику в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Приказ о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

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

Право на компенсационную выплату на оздоровление сохраняется у работника организации, входящей в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, при его переходе из другой организации, входящей в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, в пределах последнего двухлетнего периода на основании справки с предыдущего места работы в случае, если по прежнему месту работы он имел право на компенсационную выплату на оздоровление и его не использовал.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Департамента образования, Управления.

Специалисты Департамента образования, Управления ответственные за предоставление государственной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в Региональном реестре.

6. 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

19. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

19.1. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

19.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- подпись заявителя;
- вид запрашиваемых мер социальной поддержки.

19.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи.

20. Для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам к заявлению заявитель представляет справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом (в 1 экз., оригинал).

При личном обращении заявителя за услугой предьявляется документ, удостоверяющий личность.

21. Для предоставления государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам к заявлению заявитель представляет справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом (в 1 экз., оригинал).

При личном обращении заявителя за услугой предьявляется документ, удостоверяющий личность.

22. Для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин к заявлению заявитель представляет справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

23. Для предоставления государственной услуги в части компенсационной выплаты на оздоровление к заявлению заявитель представляет справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального

учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

7. 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

24. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в части предоставления единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документ, подтверждающий назначение работнику страховой пенсии по старости (в случае назначения страховой пенсии по старости) (копия в 1 экземпляре, возврату не подлежит).

Заявитель может получить данный документ в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Установление пенсии».

За предоставлением государственной услуги «Установление пенсии» заявитель может обратиться:

- лично или через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ;

Адрес предоставления государственной услуги «Установление пенсии» в электронной форме: <http://www.pfrf.ru>.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

25. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

– осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

– в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

8. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

– несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 55-ЗАО) требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

– непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего образовательную деятельность, или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом;

– подача заявления и документов вне периода, указанного в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

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

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего образовательную деятельность, или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в подпункте 2 пункта 17 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:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам и условиям выплаты единовременного пособия;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего образовательную деятельность, или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность) 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 компенсационной выплаты на оздоровление:

- представление работником письменного заявления о компенсационной выплате на оздоровление с нарушением условий, предусмотренных пунктом 5.2, абзацем первым пункта 5.3 Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам является предоставление заявления от молодого специалиста о приостановлении ему выплат в связи с:

- нахождением молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в течение 15 минут.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 20-24 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

34. Прием заявителей осуществляется в специально подготовленных для этих целей помещениях.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

35. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений и предоставляемой в них государственной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

37. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % 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.

14. Показатели доступности и качества государственных услуг

38. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
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 и условиях ее получения на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, исполнителя государственной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95

5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
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 услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах			
7.1.	Возможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
7.2.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги;
- 5) приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту, возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Административная процедура приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту, возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту состоит из двух административных действий: приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту и возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Административное действие приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту приведено в подразделе 6 настоящего раздела.

Административное действие возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту приведено в подразделе 7 настоящего раздела.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 8 настоящего раздела.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах приведен в подразделе 9 настоящего раздела.

2. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (от заявителя лично или посредством почтовой связи).

42. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист, уполномоченный на принятие заявления:

– устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20 - 23 настоящего Административного регламента. В случае неправильного оформления заявления специалист, в обязанности которого входит принятие документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

43. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий исполнителя государственной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

46. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения, оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги.

47. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

– формирование и направление межведомственных запросов;

– принятие решения, оформление результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости (в случае назначения страховой пенсии по старости).

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится вышеуказанный документ (сведения).

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

Непредставление (несвоевременное представление) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

49. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Результатом административной процедуры является получение справки, истребованной в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

5. Принятие решения, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, представленных заявителем и/или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

50.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причины отказа и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель рассматривает проект уведомления об отказе и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным

регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшего оформления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе, предоставляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

50.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги в формах 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, компенсационной выплаты на оздоровление и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа, не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает проект приказа и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для дальнейшего оформления.

Специалист МОО, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит заявителя под подпись с приказом о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

50.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заверяет копию приказа и в течение 1 рабочего дня направляет его в Департамент образования, Управление для осуществления соответствующих выплат.

Копии приказа Уполномоченного органа, уведомления вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

Результатом административной процедуры является:

- издание и ознакомление (направление) заявителя с приказом о предоставлении государственной услуги;
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- приказу о предоставлении государственной услуги;
- уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

6. Приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту

51. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту делает соответствующую визу на заявлении и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки проекта приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Срок издания приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Критериями для принятия решения являются наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия является приостановление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Способом фиксации результата административного действия является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня.

7. Возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту

52. Основанием для начала исполнения административного действия является личное обращение заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие оснований для возобновления выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту;

2) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту делает соответствующую визу на заявлении о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту и направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки проекта приказа о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Критериями для принятия решения являются наличие оснований для возобновления выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Результатом административного действия является возобновление выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Способом фиксации результата административного действия является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня.

8. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

53. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

54. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

55. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

56. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление государственной услуги не взимаются.

57. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

58. Получение сведений о ходе выполнения.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

59. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

60. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя;
- почтой.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и

(или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Уполномоченного органа, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

64. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования, Управления.

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

3. Ответственность должностных лиц исполнителей государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

68. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, Управления, МОО (далее при совместном упоминании - орган, предоставляющий государственную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

69. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 у заявителя документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

71. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

72. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, официальный сайт Администрации: www.nadymregion.ru;

2) в Департамент образования, находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

3) в Управление, расположенное по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 3/2, тел/факс: 8 (3499) 532225, адрес электронной почты: ufsmis@nadym.yanao.ru, официальный сайт Управления: www.ufkis.yam.sportsng.ru;

4) в МОО (сведения о месте нахождения, адресах электронной почты, телефонах приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

5) в Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Надымский отдел МФЦ), находящийся по адресу: 629736, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 26, телефон для справок: 8-800-3000-115, 8-800-2000-115, адрес электронной почты: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

73. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя МОО жалоба подается в Департамент образования либо Управление (в соответствии с подведомственностью МОО). В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования, Управления жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента образования, Управления или Главе муниципального образования Надымский район.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с

пунктом 84 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 84 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

79. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

80. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

85. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

87. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 75 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 94 настоящего Административного регламента.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-3АО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

90. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

92. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

93. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

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

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

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

6. Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

96.2. 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.

97. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 1 пункта 85 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет 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.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

8. Порядок обжалования решения по жалобе

105. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61, официальный сайт: <http://ndm-sosh1.ru>.

2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», e-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73, официальный сайт: <http://sosh2ndm.ru>.

3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», e-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76, официальный сайт: <http://thirdschool.ru>.

4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», e-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37, официальный сайт: <http://www.school4ndm.ru>.

5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», e-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 13/1, 52-32-71, официальный сайт: <http://ndm5school.ru>.

6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 55, 52-34-49, официальный сайт: <http://sosh6ndm.myl.ru>.

7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», e-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80, официальный сайт: <http://www.nadym-9.ru>.

8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», e-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С.А., д. 13/2, 52-30-26, официальный сайт: <http://gmnndm.myl.ru>.

9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», e-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01, официальный сайт: <http://www.mousosh1-pang.ru>.

10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», e-mail: centrobprangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 56-21-39, официальный сайт: <http://pangmousoh2.3dn.ru>.

11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshpriezerny@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29, официальный сайт: <http://приозерная-сош.рф>.

12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-46, официальный сайт: <https://schoolhetta.siteedu.ru>.

13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11, официальный сайт: <http://www.jashko.edusite.ru>.

14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», e-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 8, 53-94-20, официальный сайт: <http://nyda-in.yanaoschool.ru>.

15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80, официальный сайт: <https://zapschool.siteedu.ru>.

16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгъюганская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, 51-68-08, официальный сайт: <http://www.schoollong.edusite.ru>.

17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган», e-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутопьюган, 54-68-81, официальный сайт: <http://schoolkutop.ru>.

18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа», e-mail: soshnori@nadym.yanao.ru, 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 54-47-06, официальный сайт: <http://schoolnori.arcticschool.ru>.

19. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10, e-mail: dsumka@nadym.yanao.ru, 53-83-00, официальный сайт: <http://umka-nadym.ru>.

20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9а, e-mail: dsskazka@nadym.yanao.ru, 53-11-81, официальный сайт: <http://skazka-nadym.ru>.

21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 9/1, e-mail: dselochka@nadym.yanao.ru, 53-69-00, официальный сайт: <http://elochka-nadym.ru>.

22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 6а, e-mail: dszhuravlenok@nadym.yanao.ru, 53-53-37, официальный сайт: <https://zhuravlenok-nadym.tvoysadik.ru>.

23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, п. Лесной, e-mail: dsburatino@nadym.yanao.ru, 53-16-95, официальный сайт: <http://buratino-nadym.ru>.

24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 13, e-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru, 52-63-36, официальный сайт: <https://dsrosinka.tvoysadik.ru>.

25. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 22, e-mail: dsogonek@nadym.yanao.ru, 52-35-38, официальный сайт: <http://ogonek-nadym.ru>.

26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 29/1, e-mail: dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru, 52-20-26, официальный сайт: <http://belosnezhka-nadym.ru>.

27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44а, e-mail: dsulybka@nadym.yanao.ru, 52-61-72, официальный сайт: <http://ulybka-nadym.ru>.

28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 58, e-mail: dsrodnik@nadym.yanao.ru, 52-52-10, официальный сайт: <http://rodnichok-nadym.ru>.

29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 35, e-mail: dsalennyiy@nadym.yanao.ru, 52-35-42, официальный сайт: <http://alennyiytvochetek-nadym.ru>.

30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, e-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, 52-81-81, официальный сайт: <https://zpetushok.siteedu.ru>.

31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 14, e-mail: dsiskorka@nadym.yanao.ru, 56-29-66, официальный сайт: <http://iskorka-pangody.ru>.

32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района», 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозерный, e-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, 51-59-28, официальный сайт: <https://morozko-priozerniy.tvoysadik.ru>.

33. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района», 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, e-mail: dslesovichek@nadym.yanao.ru, 51-92-83, официальный сайт: <https://lesovichok.tvoysadik.ru>.

34. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района», 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, e-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, 51-38-47, официальный сайт: <http://kapelkazapolarniy.ru>.

35. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района», 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, e-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, 51-44-42, официальный сайт: <http://skazka-pravhetta.ru>.

36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгъюган Надымского района», 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, e-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, 51-84-27, официальный сайт: <http://lskazka-longugan.ru>.

37. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. Нори Надымского района», 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, e-mail: dsmalyshok@nadym.yanao.ru, 54-47-08, официальный сайт: <http://malyshok-nori.ru>.

38. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Ныда Надымского района», 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, e-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, 53-95-72, официальный сайт: <http://cheburashka-nyda.ru>.

39. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 19/1, e-mail: dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru, 53-57-58, официальный сайт: <http://medvezhonok-nadym.ru>.

40. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnyshko@nadym.yanao.ru, 53-26-66, официальный сайт: <http://dssn.ru>.

41. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, e-mail: moualfa@nadym.yanao.ru, 53-81-14, официальный сайт: <http://center-alpha.ru>.

42. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 42, e-mail: moucdt@nadym.yanao.ru, 52-43-78, официальный сайт: <http://cdt-nadym.edusite.ru>.

43. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества «Созвездие», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д.5/1, e-mail: mousozvezdie@nadym.yanao.ru, 53-51-71, официальный сайт: <http://cрт-созвездие.рф>.

44. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Газовичок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, Надымский район, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 9/1, e-mail: Gazovichok.nadym@mail.ru, 53-11-81.

45. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мечта» п. Пангоды Надымского района», 629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 43 А, e-mail: mechta.detskijasad@mail.ru, официальный сайт: <https://mechta.tvoysadik.ru>.

46. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, e-mail: udod_delfin@mail.ru, 52-24-97, официальный сайт: <http://dush-delfin.edusite.ru>.

47. Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 12/2, e-mail: do@nadym.yanao.ru, 53-52-79; факс 53-53-22, официальный сайт: <http://www.nadymedu.ru>.

48. Управление по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 3/2, e-mail: ufsmit@nadym.yanao.ru, 53-22-25, официальный сайт: <https://ufkis.yam.sportsng.ru>.

Приложение № 2 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа, муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Должность

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты _____.

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие

молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой

пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, компенсационная выплата на оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть): организацию почтовой связи _____;

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию _____

(наименование и банковские реквизиты кредитной

организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____.

Дата

Подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, и муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа N 3 г. Надыма"

(наименование органа, государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Иванова Петра Ивановича, паспорт серия 37 00 номер 000 000, выдан Управлением по вопросам миграции МВД Надымского района, адрес места жительства (пребывания): Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв.1, телефон 8 (999) 111 111 11, адрес электронной почты 1111@ru

Должность учитель иностранного языка.

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты **единовременное пособие молодому специалисту** (единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, компенсационная выплата на оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть):
организацию почтовой связи _____;

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию Сбербанк России, БИК 047102651, ИНН 7707083893, КПП 890301001, к/с 301 018 108 000 000 00 111, л/с 408 111 111 111 111 111

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы: справка с предыдущего места работы государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о не получении единовременного пособия молодым специалистом.

Дата

Подпись