

Государственная
регистрация
от 25.12.2023
№ 2063

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

г. Красноярск

25 ДЕК 2023

70-18-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

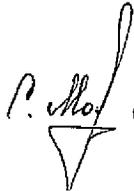
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 20.2 Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», Порядком предоставления единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, и порядком ее возврата в краевой бюджет, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2022 № 144-п, подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 25 ДЕК 2023 № 70-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по
предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям –
победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу
в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную
организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем
поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч
человек на территории Красноярского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременная выплата), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края (далее – министерство) в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между министерством и учителем, его уполномоченным представителем, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется: министерством, в части информирования о порядке предоставления государственной услуги и предоставления государственной услуги.

3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) Закон № 6-2519 – Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

2) конкурс – конкурсный отбор (дополнительный конкурсный отбор), проводимый в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора учителей, претендующих на получение единовременной компенсационной выплаты учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные

пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, утвержденным Правительством Красноярского края;

3) муниципальные образования края – сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края;

4) общеобразовательная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, расположенная в муниципальном образовании края;

5) трудовой договор – договор, заключенный учителем с общеобразовательной организацией об исполнении трудовых обязанностей в течение 5 лет со дня заключения трудового договора с общеобразовательной организацией по должности учителя, включенной в перечень, с объемом учебной нагрузки не менее 18 часов в неделю за ставку заработной платы, при условии его продления на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) учитель – победитель конкурса, заключивший трудовой договор на замещение вакантной должности учителя в общеобразовательной организации, включенной в перечень;

7) договор – договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключенный между министерством, общеобразовательной организацией и учителем по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

8) заявление – заявление о получении государственной услуги, включающее заявление на заключение договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и на предоставление единовременной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

9) официальный сайт министерства – сайт министерства, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.krao.ru;

10) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

11) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме

государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;

12) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) Постановление № 144-п – постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2022 № 144-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, и порядка ее возврата в краевой бюджет, формы договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края»;

14) приказ – приказ министерства о заключении договора и предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в заключении договора и предоставлении единовременной выплаты;

15) уполномоченный представитель заявителя – представитель учителя по доверенности.

4. Административный регламент распространяется на учителей, имеющих право в соответствии с Постановлением № 144-п на получение единовременной выплаты.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 3 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Круг заявителей

6. Заявителем на получение государственной услуги является учитель, прибывший (переехавший) на работу в общеобразовательную организацию, расположенную в муниципальном образовании края (далее – заявитель).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края.

Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется: министерством, в части информирования о порядке предоставления государственной услуги и предоставления государственной услуги;

краевым государственным бюджетным учреждением «Дом работников просвещения», в части направления заявителю уведомления, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги.

9. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или 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 № 210-ФЗ.

10. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства.

Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги

11. В случае если заявитель либо его представитель не представил в министерство документ, указанный в подпункте 5 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже учителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 17 Административного регламента, по собственной инициативе, данный документ не находится в распоряжении министерства, министерство направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о представлении (направлении) указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами являются:

- предоставление единовременной выплаты;
- требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

13. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 Административного регламента, оформляются в форме распорядительного акта министерства в форме приказа и требования о возврате единовременной выплаты, которые должны содержать дату и регистрационный номер.

Нормативно-правовыми основаниями для подготовки распорядительного акта и требования о возврате единовременной выплаты, указанных в абзаце первом настоящего пункта, является Постановление № 144-п.

14. Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- по электронной почте;
- на счет заявителя в кредитной организации либо через отделение почтовой связи по месту жительства заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальные сроки предоставления государственной услуги в части: принятия министерством решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации министерством документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

направления заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

направления заявителю и на официальный электронный адрес общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, проекта договора для подписания в 3 экземплярах – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении единовременной выплаты;

направление 1 экземпляра договора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, 1 экземпляра договора – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места жительства заявителя, указанным им в заявлении, – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и руководителем общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, проекта договора;

перечисление единовременной выплаты на лицевой счет, открытый заявителем в российской кредитной организации, указанный им в заявлении, после заключения договора – в срок не позднее 20 декабря года, в котором заключен договор;

направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу места жительства, указанному им в договоре, требования о возврате в течение 30 календарных дней единовременной выплаты в полном объеме с указанием оснований для возврата и реквизитов счета министерства, открытого в органах Федерального казначейства, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, о расторжении, прекращении трудового договора с заявителем или внесении изменений в трудовой договор с заявителем, сокращающих продолжительность рабочего времени.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на:

официальном сайте министерства;

официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://home-teach.ru>;

Едином портале или Региональном портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

Министерство, краевое государственное бюджетное учреждение «Дом работников просвещения» обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель не позднее 2 месяцев со дня утверждения министерством списка победителей конкурса в номинациях, по которым конкурс признан состоявшимся, представляет в министерство:

1) заявление;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (представляется в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя);

4) копию трудового договора;

5) копию документа о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (документ о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) гражданина, представляется по собственной инициативе).

6) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (представляется в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

18. Заявитель либо его уполномоченный представитель представляет документы на предоставление государственной услуги в министерство лично либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Подача документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме не предусмотрена.

19. Документы, указанные в подпунктах 2–6 пункта 17 Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), заверяются организациями, выдавшими их, либо нотариально.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), не заверены организациями, выдавшими их, либо нотариально, заявитель либо его уполномоченный представитель лично представляет (направляет) оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю либо его уполномоченному представителю.

20. В случае если документ, указанный в подпункте 5 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже учителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 17 Административного регламента, не был представлен заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении министерства, министерство направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

21. Министерство осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации заявлений с указанием даты поступления.

Днем поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается день их непосредственного получения

министерством или день вручения министерству почтового отправления отделением почтовой связи.

Днем обращения заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие права на получение единовременной выплаты в соответствии со статьей 20.2 Закона № 6-2519;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 17 Административного регламента (в части копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года), представляемого по собственной инициативе;

3) наличие в представленных для получения единовременной выплаты документах недостоверных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата единовременной выплаты или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для возврата единовременной выплаты являются:

1) неисполнение заявителем обязательства исполнять трудовые обязанности в течение 5 лет со дня заключения трудового договора, при условии его продления на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации), при расторжении или прекращении трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5–7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) внесение изменений в трудовой договор, сокращающих продолжительность рабочего времени, установленного трудовым договором, по инициативе учителя.

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

1) отсутствие права у заявителя на получение единовременной выплаты в соответствии со статьей 20.2 Закона № 6-2519;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 17 Административного регламента (в части копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года), представляемого по собственной инициативе;

3) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверных сведений;

4) подача заявления неуполномоченным лицом.

25. Заявитель либо его уполномоченный представитель может повторно обратиться с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

28. Министерство регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журналах регистрации в день их поступления.

Днем поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается день их непосредственного получения министерством или день вручения министерству почтового отправления отделением почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

30. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов министерство проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

31. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, должностных лиц министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

32. Специалисты, должностные лица министерства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

33. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

35. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников министерства.

36. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению министерства, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее

10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

37. В министерстве обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Контактная информация размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://krasvog24.ru>.

38. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги

39. К показателям качества государственной услуги относятся:

вежливость и компетентность должностных лиц, специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информирование заявителей о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги и сроках предоставления государственной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов и их отношение к заявителям;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачу заявления;

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

создание условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

40. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства, официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения», на Едином портале, на Региональном портале.

42. Возможность направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде отсутствует.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

44. При обращении заявителя за получением единовременной выплаты в министерство государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: при обращении заявителя;

вариант 2: при обращении уполномоченного представителя заявителя.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

45. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 3 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

46. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

47. Максимальные сроки совершения отдельных административных действий в рамках предоставления варианта государственной услуги указаны в пункте 15 Административного регламента.

48. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю министерством принимается решение о предоставлении единовременной выплаты, о требовании возврата единовременной выплаты в полном объеме.

49. Основания для возврата единовременной выплаты указаны в пункте 23 Административного регламента.

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- информирование заявителя о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде предоставления единовременной выплаты либо в виде отказа в ее предоставлении;
- уведомление заявителя о принятых решениях;
- заключение договора;
- предоставление единовременной выплаты заявителю;
- требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Основными требованиями при информировании заявителя являются:
адресность;
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота информирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

52. При устном обращении заявителя специалист министерства квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов министерства.

53. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом министерства при устном обращении заявителя в министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал регистрации заявлений.

54. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист министерства обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

55. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет не более 30 минут.

56. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в министерство:
нарочным способом;
посредством направления почтой связью, в том числе электронной;
направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителя даются специалистом министерства в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

57. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка и особенностей получения государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал регистрации заявлений.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство от заявителя не позднее 2 месяцев со дня утверждения министерством списка победителей конкурса в номинациях, по которым конкурс признан состоявшимся, следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия трудового договора;
- 4) копия документа о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (документ о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) гражданина, представляется по собственной инициативе).

Днем поступления указанных документов считается день их непосредственного получения министерством или день вручения министерству почтового отправления отделением почтовой связи.

60. Регистрация документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, осуществляется в журнале регистрации заявлений в день их поступления специалистом министерства, ответственным за регистрацию документов в министерстве.

Если дата представления документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Регистрация документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, поступивших в министерство в электронной форме, не осуществляется.

61. Документы, указанные в пункте 59 Административного регламента (за исключением заявления), заверяются организациями, выдавшими их, либо нотариально.

62. В случае если документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 59 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, либо нотариально, заявитель лично представляет (направляет) оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

63. В случае направления документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов (за исключением заявления), заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 59 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, в министерстве.

67. Межведомственный запрос осуществляется специалистом министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие в министерстве.

68. В случае если документ, указанный в подпункте 4 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 59 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении министерства, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о представлении (направлении) указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление копии документа (содержащейся в нем информации) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) заявителя.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде предоставления единовременной выплаты либо в виде отказа в ее предоставлении

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос о представлении необходимого документа (содержащейся в нем информации).

72. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев:

представление документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 4 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже учителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 59 Административного регламента, представляемого по собственной инициативе;

имеющееся право у заявителя на получение единовременной выплаты в соответствии со статьей 20.2 Закона № 6-2519;

отсутствие в документах, указанных в пункте 59 Административного регламента, недостоверных сведений.

73. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 72 Административного регламента.

74. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 59 Административного регламента.

75. Проект решения министерства, указанного в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного министром (исполняющим обязанности министра) образования Красноярского края или иным уполномоченным им лицом.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт министерства о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Уведомление заявителя о принятых решениях

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие министром (исполняющим обязанности министра) образования Красноярского края или иным уполномоченным им лицом решения о предоставлении единовременной выплаты заявителю либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю.

79. Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты заявителю либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю направляется специалистами краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством способом (ами), указанным (и) в заявлении.

80. В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты заявителю.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о предоставлении единовременной выплаты заявителю;
- 2) об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю;

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из уведомлений, указанных в пункте 81 Административного регламента.

Заключение договора

83. Основанием для начала административной процедуры является распорядительный акт министерства о предоставлении единовременной выплаты заявителю.

84. Специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта министерства о предоставлении единовременной выплаты заявителю осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении единовременной выплаты (далее – договор) и направляет его на официальный электронный адрес общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, для подписания 3 экземпляров договора общеобразовательной организацией и заявителем.

Руководитель общеобразовательной организации и заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта договора подписывают 3 экземпляра договора.

Общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней направляет подписанные 3 экземпляра договора в министерство нарочным способом либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

85. Специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения 3 подписанных заявителем и руководителем общеобразовательной организации экземпляров договора передает их на подпись министру образования Красноярского края либо иному уполномоченному им лицу, после чего направляет 1 экземпляр договора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении общеобразовательной организации, 1 экземпляр – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места жительства заявителя, указанному им в договоре.

86. Результатом выполнения административной процедуры является подписание министерством, общеобразовательной организацией и заявителем договора в 3 экземплярах и регистрация его в установленном порядке.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор в 3 экземплярах.

Предоставление единовременной выплаты заявителю

88. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между министерством, общеобразовательной организацией и заявителем.

89. Министерство в срок до 20 декабря текущего года после заключения договора перечисляет единовременную выплату на лицевой счет, открытый заявителем в российской кредитной организации, указанный им в заявлении.

90. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, подтверждающий перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для возврата единовременной выплаты, указанных в пункте 23 Административного регламента.

93. Рассмотрение документов, содержащих основания для возврата единовременной выплаты, осуществляется специалистом министерства, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, в течение 5 рабочих дней.

94. По результатам рассмотрения документов, содержащих основания для возврата единовременной выплаты, специалист министерства обеспечивает подготовку требования о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

95. Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 94 Административного регламента, подписывается уполномоченным лицом министерства и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу места жительства, указанному им в договоре.

96. Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 95 Административного регламента, содержит требования к заявителю о возврате в течение 30 календарных дней единовременной выплаты в полном объеме с указанием оснований для возврата и реквизитов счета министерства, открытого в органах Федерального казначейства.

97. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю требования о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 95 Административного регламента.

Вариант 2

99. Максимальные сроки совершения отдельных административных действий в рамках предоставления варианта государственной услуги указаны в пункте 15 Административного регламента.

100. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю министерством принимается решение о предоставлении единовременной выплаты, о требовании возврата единовременной выплаты в полном объеме.

101. Основания для возврата единовременной выплаты указаны в пункте 23 Административного регламента.

102. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

информирование представителя заявителя о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде предоставления единовременной выплаты либо в виде отказа в ее предоставлении;

уведомление представителя заявителя о принятых решениях;

заключение договора с заявителем;

предоставление единовременной выплаты заявителю;

требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

Информирование представителя заявителя о предоставлении государственной услуги

103. Основными требованиями при информировании представителя заявителя являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

104. При устном обращении представителя заявителя специалист министерства квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов министерства.

105. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом министерства при устном обращении представителя заявителя в министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся представителе заявителя заносится в журнал регистрации заявлений.

106. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист министерства обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми,

не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

107. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет не более 30 минут.

108. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении представителя заявителя в министерство:
нарочным способом;
посредством направления почтой связью, в том числе электронной;
направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения представителя заявителя даются специалистом министерства в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

109. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка и особенностей получения государственной услуги.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся представителе заявителя в журнал регистрации заявлений.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство от представителя заявителя не позднее 2 месяцев со дня утверждения министерством списка победителей конкурса в номинациях, по которым конкурс признан состоявшимся, следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 4) копия трудового договора заявителя;
- 5) копия документа о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (документ о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) гражданина, представляется по собственной инициативе).
- 6) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Днем поступления указанных документов считается день их непосредственного получения министерством или день вручения министерству почтового отправления отделением почтовой связи.

112. Регистрация документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, осуществляется в журнале регистрации заявлений в день их поступления специалистом министерства, ответственным за регистрацию документов в министерстве.

Если дата представления документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации министерством в журнале регистрации заявлений в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Регистрация документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, поступивших в министерство в электронной форме, не осуществляется.

113. Документы, указанные в пункте 111 Административного регламента (за исключением заявления), заверяются организациями, выдавшими их, либо нотариально.

114. В случае если документы, указанные в пункте 111 Административного регламента (за исключением заявления), не заверены организациями, выдавшими их, либо нотариально, представитель заявителя лично представляет (направляет) оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

115. В случае направления документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов (за исключением заявления), заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

116. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 111 Административного регламента.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений.

Межведомственное информационное взаимодействие

118. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, в министерстве.

119. Межведомственный запрос осуществляется специалистом министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие в министерстве.

120. В случае если документ, указанный в подпункте 5 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 111 Административного регламента, не был представлен представителем заявителя по собственной инициативе, не находится в распоряжении министерства, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 111 Административного

регламента, направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о представлении (направлении) указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

121. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление копии документа (содержащейся в нем информации) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) заявителя.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде предоставления единовременной выплаты либо в виде отказа в ее предоставлении

123. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос о представлении необходимого документа (содержащейся в нем информации).

124. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев:

представление документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 5 (в части копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже учителя за периоды после 1 января 2020 года) пункта 111 Административного регламента, представляемого по собственной инициативе;

имеющееся право у заявителя на получение единовременной выплаты в соответствии со статьей 20.2 Закона № 6-2519;

отсутствие в документах, указанных в пункте 111 Административного регламента, недостоверных сведений.

125. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 124 Административного регламента.

126. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 111 Административного регламента.

127. Проект решения министерства, указанного в пункте 126 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного министром (исполняющим обязанности министра) образования Красноярского края или иным уполномоченным им лицом.

128. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт министерства о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Уведомление представителя заявителя о принятых решениях

130. Основанием для начала административной процедуры является принятие министром (исполняющим обязанности министра) образования Красноярского края или иным уполномоченным им лицом решения о предоставлении единовременной выплаты заявителю либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю.

131. Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты заявителю либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю направляется специалистами краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» представителю заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством способом (ами), указанным (и) в заявлении.

132. В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты заявителю.

133. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о предоставлении единовременной выплаты заявителю;
- 2) об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю.

134. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении представителю заявителя одного из уведомлений, указанных в пункте 133 Административного регламента.

Заключение договора

135. Основанием для начала административной процедуры является распорядительный акт министерства о предоставлении единовременной выплаты заявителю.

136. Специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта министерства о предоставлении единовременной выплаты заявителю осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении единовременной выплаты (далее – договор) и направляет его на официальный

электронный адрес общеобразовательной организации, с которой заявитель заключил трудовой договор, для подписания 3 экземпляров договора общеобразовательной организацией и заявителем.

Руководитель общеобразовательной организации и заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта договора подписывают 3 экземпляра договора.

Общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней направляет подписанные 3 экземпляра договора в министерство нарочным способом либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

137. Специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения 3 подписанных заявителем и руководителем общеобразовательной организации экземпляров договора передает их на подпись министру образования Красноярского края либо иному уполномоченному им лицу, после чего направляет 1 экземпляр договора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении общеобразовательной организации, 1 экземпляр – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места жительства заявителя, указанному им в договоре.

138. Результатом выполнения административной процедуры является подписание министерством, общеобразовательной организацией и заявителем договора в 3 экземплярах и регистрация его в установленном порядке.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор в 3 экземплярах.

Предоставление единовременной выплаты заявителю

140. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между министерством, общеобразовательной организацией и заявителем.

141. Министерство в срок до 20 декабря текущего года после заключения договора перечисляет единовременную выплату на лицевой счет, открытый заявителем в российской кредитной организации, указанный им в заявлении.

142. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, подтверждающий перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме

144. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в министерство документов, подтверждающих наличие

оснований для возврата единовременной выплаты, указанных в пункте 23 Административного регламента.

145. Рассмотрение документов, указанных в пункте 144 Административного регламента, осуществляется специалистом министерства, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, в течение 5 рабочих дней.

146. По результатам рассмотрения документов, содержащих основания для возврата единовременной выплаты, специалист министерства обеспечивает подготовку требования о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

147. Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 146 Административного регламента, подписывается уполномоченным лицом министерства и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу места жительства, указанному им в договоре.

148. Требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 146 Административного регламента, содержит требования к заявителю о возврате в течение 30 календарных дней единовременной выплаты в полном объеме с указанием оснований для возврата и реквизитов счета министерства, открытого в органах Федерального казначейства.

149. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю требования о возврате единовременной выплаты в полном объеме.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является требование о возврате единовременной выплаты в полном объеме, указанное в пункте 147 Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

151. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами Административного регламента, а также принятием ими решений

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром (исполняющим обязанности министра) образования Красноярского

края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности.

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

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

154. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства, в том числе по контролю за предоставлением единовременной выплаты, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

155. Сводный план проверок содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

156. Внеплановые проверки за предоставлением государственной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

157. Контроль предоставления государственной услуги проводится в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

158. Специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги в министерстве, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

160. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

отказ министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Красноярского края;

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 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

162. Предметом жалобы являются действия (бездействие) специалистов министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, специалисты, которым может быть направлена жалоба

163. Жалоба на действия (бездействие) специалистов министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

165. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа на Едином портале,

Региональном портале, по адресу электронной почты или посредством официального сайта министерства.

166. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

167. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в министерстве.

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

169. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем на Едином портале, Региональном портале, по адресу электронной почты министерства (mon@krao.ru) или посредством официального сайта министерства.

170. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

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

172. В случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

173. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

174. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерством принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма министерства.

175. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

обжалование правомерных действий министерства,

176. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу государственного служащего министерства, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

177. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 174 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

178. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

179. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

180. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, специалистом.

181. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

182. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 174 Административного регламента, дается информация о действиях министерства, специалистах министерства 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.

183. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 174 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

184. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

185. Заявитель вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

186. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

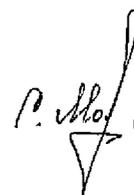
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, специалистов

187. Обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, их специалистов, руководителей образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;
- 5) постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края».

188. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 187 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения», их специалистов, руководителей размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

Министру образования
Красноярского края

(фамилия, имя, отчество министра)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
учителя, уполномоченного представителя учителя)

Заявление на заключение договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и на предоставление единовременной компенсационной выплаты учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

1. Сведения об учителе:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Телефон _____

2. Сведения об уполномоченном представителе учителя (в случае представления документов уполномоченным представителем учителя):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя учителя

(номер документа, дата выдачи, кем выдан)

3. Прошу заключить договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, и предоставить единовременную компенсационную выплату учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края.

Реквизиты лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, для перечисления единовременной компенсационной выплаты:

(номер лицевого счета, наименование банка, БИК банка, ИНН банка, корреспондентский счет банка)

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Обязуюсь в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить министерство образования Красноярского края об их изменении.

4. Уведомление о принятом решении о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и о предоставлении единовременной компенсационной выплаты либо об отказе в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и о предоставлении единовременной компенсационной выплаты прошу направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3) _____.

6. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) учителя, уполномоченного представителя учителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных с настоящим заявлением в министерство образования Красноярского края.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

Форма договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

г. Красноярск

«__» ____ 20__ г.

Гражданин(ка) _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, именуемый в дальнейшем «Учитель», министерство образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице министра образования Красноярского края _____, действующего на основании Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, «_____», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____,

совместно именуемые «Стороны», принимая за основу действующее законодательство Российской Федерации, статью 20.2 Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», Порядок предоставления единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу

в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, и порядок ее возврата в краевой бюджет, утвержденный Правительством Красноярского края, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются действия Сторон, возникающие при предоставлении единовременной компенсационной выплаты, составляющей 1 000 000 (один миллион) рублей учителю – победителю конкурсного отбора, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, занимающему должность

(наименование должности с указанием наименования организации и ее структурного подразделения)

1.2. Право на получение Учителем единовременной компенсационной выплаты предоставляется Учителю однократно за весь период его трудовой деятельности.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Соблюдать обязательства в соответствии с трудовым договором;

2.1.2. Направлять в Министерство уведомление в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня расторжения или прекращения трудового договора с Учителем по любым основаниям;

2.1.3. Письменно извещать Министерство о принятии решения о ликвидации, реорганизации Организации, изменении типа или наименования Организации с приложением копий соответствующих документов;

2.1.4. При неисполнении Учителем трудовой функции в полном объеме до истечения 5 (пяти) лет со дня заключения трудового договора (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Министерство и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока его действия на соответствующий период;

2.1.5. В случае обнаружения недостоверных сведений, представленных Учителем, направить в Министерство информацию о представлении недостоверных сведений с приложением подтверждающих документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения недостоверных сведений.

2.2. Министерство обязуется:

2.2.1. Обеспечить предоставление единовременной компенсационной выплаты Учителю до 20 декабря 20____ года, в размере 1 000 000 (один миллион) рублей путем перечисления указанной суммы на счет Учителя

(реквизиты лицевого счета, открытого Учителем в российской кредитной организации)

2.2.2. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных Учителя при их обработке;

2.2.3. В случае увольнения Учителя до истечения 5 (пяти) лет со дня заключения трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 и пунктами 5–7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) направить Учителю уведомление о возврате единовременной компенсационной выплаты с указанием сроков возврата и банковских реквизитов для возврата.

2.2.4. Осуществлять контроль за получением, возвратом единовременной компенсационной выплаты.

2.3. Учитель обязуется:

2.3.1. Представить достоверные сведения, подтверждающие его право на получение единовременной компенсационной выплаты.

2.3.2. Исполнять трудовые обязанности в течение 5 (пяти) лет со дня заключения трудового договора с общеобразовательной организацией по должности учителя, включенной в перечень вакантных должностей учителей в общеобразовательных организациях, утвержденный министерством, с объемом учебной нагрузки не менее 18 часов в неделю за ставку заработной платы, при условии его продления на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.3. Письменно извещать Организацию и Министерство:

о прекращении или о намерении расторгнуть трудовой договор до истечения 5 (пяти) лет с даты его заключения не менее чем за 2 (две) недели до дня прекращения или расторжения трудового договора;

уведомлять Министерство об изменении персональных данных в течение 2 (двух) календарных дней со дня их изменения;

2.3.4. В случае неисполнения обязательства, предусмотренного пунктом 2.3.2 настоящего Договора, возратить в краевой бюджет в полном объеме единовременную компенсационную выплату при расторжении или прекращении трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5–7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации). Учитель обязан исполнить требование Министерства о возврате

единовременной компенсационной выплаты в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения (реквизиты для перечисления предоставляются Министерством);

2.3.5. В случае внесения изменений в трудовой договор, сокращающих продолжительность рабочего времени, указанную в пункте 2.3.2 настоящего Договора, по инициативе Учителя возратить единовременную компенсационную выплату в краевой бюджет в полном объеме. Учитель обязан исполнить требование Министерства о возврате единовременной компенсационной выплаты в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения (реквизиты для перечисления предоставляются Министерством);

2.3.6. При неисполнении Учителем трудовой функции в полном объеме до истечения 5 лет со дня заключения трудового договора (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение трех рабочих дней уведомить Министерство и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока его действия на соответствующий период.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий Договор действует со дня его подписания Сторонами до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3.2. В случае изменения реквизитов Сторон настоящего Договора Стороны обязуются уведомлять друг друга в течение 2 (двух) календарных дней со дня изменения соответствующих реквизитов.

3.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

3.4. В случае возникновения в связи с невыполнением обязательств по настоящему Договору споров они разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке.

3.5. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

3.6. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются статьей 20.2 Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», Порядком предоставления единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края, и порядком ее возврата в краевой бюджет, утвержденным Правительством Красноярского края.

4. Срок действия договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет.

5. Банковские реквизиты и подписи Сторон

Организация	Министерство
_____ (наименование общеобразовательной организации)	Министерство образования Красноярского края
Юридический адрес:	660021, г. Красноярск, ул. К. Маркса, 122
тел./факс:	тел./факс: (391) 211-93-10, 221-28-26
ИНН/ КПП	ИНН 2460210378
р/с	КПП 246001001
БИК	Министерство финансов Красноярского края (министерство образования Красноярского края л/с 03192А27921)
ОГРН	Казначейский счет
ОКПО	03221643040000001900
ОКТМО	Отделение Красноярск БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
	Единый казначейский счет (к/с) 40102810245370000011
	БИК 010407105
	ОГРН 1082468041611
	ОКПО 79861099
	ОКТМО 04701000

Учитель

(ФИО)

Почтовый адрес: _____

Телефон:

Подписи сторон

Организация:

Министерство:

Министр образования
Красноярского края

_____/_____
М.П. (подпись) (ФИО)

_____/_____
М.П. (подпись) (ФИО)

Учитель:

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление или отказ в предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) представитель по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «Предоставление

или отказ в предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителям – победителям конкурсного отбора, прибывшим (переехавшим) на работу в краевую государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек на территории Красноярского края»	
1	Заявитель обратился сам
2	Обратился представитель заявителя по доверенности