



Зарегистрировано 26.07.2023
Регистрационный номер № 106/23/13

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2023

№ 13

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» и от 19.04.2021 № 129-П «О Порядке и условиях предоставления единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций»

министерство образования и науки Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить настоящее постановление:

- в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

008402 *

- в семидневный срок со дня подписания в Думу Астраханской области;
- в семидневный срок со дня принятия поставщиком справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включить сведения о государственной услуге «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций» в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 26.07.2023 № 13

Административный регламент
министерства образования и науки Астраханской области предоставления госу-
ударственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным
специалистам образовательных организаций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства образования и науки Астраханской области (далее – министерство), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется отдельным специалистам, заключившим трудовой договор по основному месту работы на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет с государственными образовательными организациями Астраханской области, муниципальными образовательными организациями Астраханской области, расположенными в сельских поселениях Астраханской области (далее – образовательная организация), и взявшим на себя обязательство осуществлять указанную трудовую деятельность непрерывно в течение не менее чем трех лет со дня предоставления единовременного пособия, а также соответствующим требованиям, указанным в абзаце первом части 1, части 9 статьи 5, частях 1, 2 ста-

тьи 27 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее – Закон № 85/2016-ОЗ), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель, представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам образовательных организаций»

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностные лица министерства).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> в ин-

формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременного пособия;
- отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 32 рабочих дня, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет не позднее 1 ноября текущего года, а в случае заключения трудового договора с образовательной организацией в период со 2 ноября по 31 декабря текущего года - до 1 июля очередного года, в министерство:

- заявление о предоставлении единовременного пособия по форме согласно приложению к административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию на территории Астраханской области;

- копию военного билета заявителя (в случае его призыва на военную службу после окончания обучения);

- копию свидетельства о рождении ребенка заявителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель не приступил к педагогической деятельности в течение одного года после окончания обучения в связи с рождением ребенка и запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства);

- копию документа об образовании (квалификации) или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа об образовании (квалификации) или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации, на территории иностранного государства);

- копию трудового договора с образовательной организацией с указанием объема учебной (педагогической) нагрузки;

- копию трудовой книжки за периоды работы до 1 января 2020 года (в случае если сведения о трудовой деятельности за периоды работы до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в трудовой книжке, не включены в информационные ресурсы СФР).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в министерство документы, содержащие сведения:

- о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

- о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений об образовании (квалификации) или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации, заявителя;

- о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя;

- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);

- о рождении у заявителя ребенка (в случае если запись о рождении ребенка произведена на территории Российской Федерации).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в абзацах втором – седьмом настоящего пункта по собственной инициативе, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рам-

ках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая единый или региональный портал.

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе (представителе заявителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов в специальном журнале регистрации заявлений для предоставления государственной услуги, форма которого утверждается правовым актом министерства образования и науки

Астраханской области (далее – специальный журнал), должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Копии документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме, согласно приложению к административному регламенту, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов;

- документы, указанные в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.5. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством личного посещения министерства, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представи-

тель заявителя) вправе повторно обратиться в министерство в соответствии с административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов и (или) недостоверных сведений в них;
- несоблюдение срока подачи документов, установленного абзацем первым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацами вторым и третьим настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в министерство в соответствии с административным регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для ин-

валидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения заявления (далее – места для ожидания).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя (представителя заявителя) и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выплата единовременного пособия.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела организационного обеспечения образования министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя, должностное лицо министерства отдела организационного обеспечения образования, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
- регистрирует заявления и документы в специальном журнале с указанием времени их приема и направляет их в отдел кадрового обеспечения образования и экономики региона управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона министерства (далее - отдел кадрового обеспечения образования и экономики региона);
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел кадрового обеспечения образования и экономики региона, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов в форме распоряжения министерства, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание министром образования и науки Астраханской области (далее – министр);

- направляет уведомление о принятом решении заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги регистрирует заявления и документы в специальном журнале с указанием времени их приема и направляет их в управление кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона министерства.

Должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги:

в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет запросы:

в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

в Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений об образовании (квалификации) или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации, заявителя;

- в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения, необходимые для представления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в абзацах четвертом – седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение не более 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзацах пятом – седьмом настоящего подраздела, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, и разрабатывает правовой акт министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия и обеспечивает его подписание у министра.

О принятом решении должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в абзацах четвертом – седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, в:

- МВД России – подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области и удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- СФР – о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя;
- ФНС России – сведения о рождении у заявителя ребенка (в случае, если запись о рождении ребенка произведена на территории Российской Федерации).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Выплата единовременного пособия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие министерством решения о выплате единовременного пособия заявителю (представителю заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела кадрового обеспечения образования и экономики региона, ответственное за предоставление государственной услуги.

При принятии министерством решения о выплате пособия министерство перечисляет денежные средства по реквизитам заявителя (представителя заявителя) указанным в заявлении, в отношении которого министерством принято решение о выплате единовременного пособия, вносит информацию о предоставлении компенсации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Результатом исполнения административной процедуры является выплата единовременного пособия заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о выплате единовременного пособия.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее – уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок – направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и региональных порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителем (представителем заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими 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 нормативно правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.2. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

График работы министерства:

с понедельника по пятницу - с 08:30 до 17:30;

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон министерства: (8512) 52-37-26.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08:00 до 18:00;

четверг - с 08:00 до 20:00;

пятница - с 08:00 до 18:00;

суббота - с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефон МФЦ: 66-88-09; факс МФЦ: 66-88-08.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностных лиц министерства;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностных лиц министерства. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого или регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя (представителя 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней с момента получения запроса, предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

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 заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение
к административному регламенту

Министру образования и науки
Астраханской области _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при нали-
чии)
проживающего (-ей) по адресу: _____

(почтовый адрес, номер телефона, адрес элек-
тронной почты)

Заявление
о предоставлении единовременного пособия

В соответствии с Порядком и условиями предоставления единовремен-
ного пособия отдельным специалистам образовательных организаций,
утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от
_____ № _____, прошу предоставить
мне _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста)
паспорт: серия _____ № _____, выдан-
ный _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
" ____ " _____ года, единовременное пособие.

Единовременное пособие прошу выплачивать через кредитную организа-
цию:

наименование кредитной организации _____
БИК кредитной организации _____
ИНН кредитной организации _____
КПП кредитной организации _____
номер счета _____
или

Единовременное пособие прошу выплачивать через почтовое отделение:
адрес специалиста _____
номер почтового отделения _____.

Сообщаю следующие сведения об образовании и (или) о квалификации или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получившего документ об образовании)

(наименование образовательной организации)

(уровень образования (квалификации) или дополнительной специальности, соответствующей профилю должности в образовательной организации)

(регистрационный номер документа об образовании)

(серия и номер документа об образовании)

(дата выдачи документа об образовании) (дата решения Государственной аттестационной комиссии)

Даю согласие на осуществление министерством образования и науки Астраханской области проверок достоверности документов, представленных мной в целях выплаты единовременного пособия. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна и актуальна.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству образования и науки Астраханской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях получения единовременного пособия.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Обязуюсь:

- в течение 3 лет со дня получения единовременного пособия один раз в полугодие, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием, представлять в министерство справку в произвольной письменной форме, содержащую сведения об основном месте работы, заверенную работодателем;

- в случае расторжения трудового договора до истечения 3 лет со дня предоставления единовременного пособия представить в министерство копию приказа о расторжении трудового договора в течение 5 рабочих дней со дня расторжения трудового договора;

- вернуть единовременное пособие в бюджет Астраханской области в течение 14 рабочих дней со дня прекращения трудового договора или получения требования о возврате единовременного пособия в добровольном порядке.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить:

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной почте
(указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), (дата составления заявления)
подпись)
