



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2016 г.

№ 722-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Действие положений, предусматривающих предоставление компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, приостановлено по 31 декабря 2016 года Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2015 года № 100-ЗАО «Об окружном бюджете на 2016 год».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 июля 2016 года № 722-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники государственных организаций, входящих в систему образования автономного округа (далее – заявители):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам – лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющие стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу;

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении

страховой пенсии по старости – работники, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные исполнительному органу государственной власти автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, государственные организации автономного округа, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные на территории автономного округа, при наличии стажа работы в указанных организациях не менее 10 лет и назначенной страховой пенсии по старости;

1.2.3. в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года – работники, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные исполнительному органу государственной власти автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, государственные организации автономного округа, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные на территории автономного округа.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Департамент, государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе, расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, для обозрения.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»

(<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, участвующие в предоставлении

государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте либо в государственных организациях, входящих в систему образования в автономном округе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На информационных стендах департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, содержится следующая информация:

1.8.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе;

1.8.2. перечень заявителей;

1.8.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.8.4. схема размещения специалистов департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.8.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента или государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе.

1.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.10.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.10.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.3. время приема и выдачи документов в департаменте и государственных организациях, входящих в систему образования в автономном округе;

1.10.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.10.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.11. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом, государственными организациями, входящими в систему

образования в автономном округе (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент		государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе	
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00.
суббота		-		-

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе.

Департамент организует и контролирует деятельность государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю организации, входящей в систему образования автономного округа, предоставляет департамент.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление молодым специалистам государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, единовременного пособия;

2.4.2. предоставление молодым специалистам государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, ежемесячного пособия;

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

2.4.4. предоставление работникам государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, компенсационной выплаты на оздоровление.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам – в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем;

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

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем;

- в части компенсационной выплаты на оздоровление - не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

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

постановлением Правительства автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2012, 20 апреля, спецвыпуск № 31);

постановлением Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2013, 06 сентября, спецвыпуск № 53);

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

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2015, 31 декабря, спецвыпуск № 103).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, следующие документы:

2.8.1. заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом.

2.9. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, следующие документы:

2.9.1. заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.9.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом.

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент (если заявитель является руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, следующие документы:

2.10.1. заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.10.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости департаментом либо государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости.

Заявитель вправе представить справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую назначение работнику страховой пенсии по старости, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.12. Для предоставления государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление заявитель одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до начала отпуска лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент (если заявитель является руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, следующие документы:

2.12.1. заявление о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.12.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

2.13. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

2.14. Специалисты департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.16.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом;
- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.16.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом;
- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2.16.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

2.16.4. в части компенсационной выплаты на оздоровление:

- представление работником письменного заявления о компенсационной выплате на оздоровление с нарушением условий, предусмотренных пунктом 5.2, абзацем первым пункта 5.3 Положения о порядке предоставления мер социальной

поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа, утвержденное постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П;

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в

государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.23. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.24.1. требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.24.2. требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.24.3. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.24.4. требования к обеспечению условий доступности для инвалидов административного здания, строений, сооружений и помещений (далее – объекты) департамента и государственных организаций, входящих в систему

образования в автономном округе, и предоставляемой в них государственной услуге.

Директор департамента, руководитель государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- наличие при входе в объект вывески с названием департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, графиком работы департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

- условия доступности государственной услуги для инвалидов, предусмотренные:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 и от 15 декабря 2014 года № 1580;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 декабря 2013 года № 1342, от 28 мая 2014 года № 598 и от 17 июля 2015 года № 734.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов департамент, государственная организация, входящая в систему

образования в автономном округе, принимают (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

1	2	3	4
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников),	%	0

1	2	3	4
	участующих в предоставлении государственной услуги		
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.27. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент (если заявитель является руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, по почте, а также, с момента реализации технической возможности, в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

3.3. Должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры – 15 минут.

**Истребование документов (сведений) в рамках
межведомственного взаимодействия, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе справки, указанной в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся требуемые сведения.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

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

**Рассмотрение документов для установления права на получение
государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8 – 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента либо государственной

организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директору департамента (уполномоченному им лицу) либо руководителю государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченному им лицу).

Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченным им лицом), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента.

Приказ о предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченным им лицом), не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение

10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, готовит и представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

Предоставление государственной услуги

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

3.11. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

3.12. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц), заявителю.

3.13. Специалист департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

3.14. Специалист департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление обеспечивает выплату денежных средств не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе.

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

3.15. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги.

Руководитель государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченное им лицо), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

3.16. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

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

**Восстановление предоставления государственной услуги,
предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам**

3.17. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.18. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

3.19. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченному им лицу).

3.20. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.11 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, их должностными лицами (работниками), государственными гражданскими служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.11.7. отказ департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, государственных организациях, входящих в систему образования в автономном округе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент, государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе, обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих посредством размещения информации

на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, государственными организациями, входящими в систему образования в автономном округе.

В случае обжалования отказа департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

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

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе.

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

5.20. Департамент, государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Департамент, государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент, государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам
государственных организаций,
входящих в систему образования в
Ямало-Ненецком автономном округе»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, государственных учреждений,
участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, государственного учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа	629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Совхозная, 14, корп. 1	(код 34922) 4-01-51	yamaledu@do.yanao.ru
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»	629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Совхозная, 14, корп. 1	(код 34922) 3-18-05; 3-18-41	gkudo@mail.ru
3.	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Совхозная, 14, корп. 1	(код 34922) 3-39-89	institut89@gov.yanao.ru

1	2	3	4	5
4.	Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 15	(код 34922) 3-24-45	rcoko_yanao@mail.ru
5.	Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Детский дом «Сияние Севера»	626389, Тюменская обл., Исетский р-он, пос. Кировский, ул. Центральная, д. 10	(код 3452) 20-0-33	dd.ssevera@rambler.ru
6.	Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружная санаторно-лесная школа»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, д. 22	(код 34922) 4-49-17	sanatorka-57@mail.ru
7.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский многопрофильный колледж»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Совхозная, д. 14	(код 34922) 5-03-01	ymk-89@mail.ru
8.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, д. 14	(код 34938) 2-76-66	priemnayammk@gmail.com
9.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий»	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Изыскателей, д. 47-А	(код 3496) 42-81-06	office@nkit.ru, college@nkit.ru
10.	Государственное бюджетное профессиональное	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой,	(код 3494) 22-90-23	nurmkb@bk.ru

1	2	3	4	5
	образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»	м-н Мирный, д. 5, корп. 4		
11.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж»	629850, ЯНАО, Пуровский р-он, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 39 «Б»	(код 34997) 2-11-44	priemnaya@tspc89.ru
12.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»	629730, ЯНАО, г. Надым, пр-т Ленинградский, д. 6	(код 34995) 2-50-03	uchilish4@mail.ru
13.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский полярный агроэкономический техникум»	629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 36 А	(код 34922) 4-08-42	ypat@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам
государственных организаций, входящих в
систему образования в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа, государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Прошу предоставить мне меру социальную поддержку по выплате

_____ (единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости,

_____ компенсационная выплата на оздоровление)

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

_____ (наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной

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

К заявлению прилагаются следующие документы: _____.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам
государственных организаций, входящих в
систему образования в Ямало-Ненецком
автономном округе»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

