



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2017 г.

№ 1033-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики»

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 молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 сентября 2017 года № 1033-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики» (далее – Административный регламент, департамент, государственная услуга, 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 учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики (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 государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики на должности, связанные с основной деятельностью государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или

муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, не имеющие стажа работы в государственных учреждениях автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальных учреждениях в автономном округе в сфере молодежной политики 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 государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики при назначении страховой пенсии по старости и наличии стажа работы в автономном округе в учреждениях соответствующей сферы не менее 10 лет;

1.2.3. в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года – работники, местом основной (постоянной) работы которых являются государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, расположенные на территории автономного округа.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Департамент, государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органы по делам молодежи муниципальных образований в автономном округе (далее – органы по делам молодежи) и муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamolod.ru).

Государственная услуга предоставляется непосредственно государственными учреждениями автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальными учреждениями в автономном округе в сфере молодежной политики.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики 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.yamolod.ru) 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, органов по делам молодежи, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики;

- 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики, 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 государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности (уполномоченным им лицом), либо руководителем органа по делам молодежи или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, либо государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, либо органе по делам молодежи или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики содержится следующая информация:

1.8.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики;

1.8.2. перечень заявителей;

1.8.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.8.4. схема размещения специалистов департамента, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики, 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 учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, или органа по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики.

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, государственных учреждениях автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органах по делам молодежи и муниципальных учреждениях в автономном округе в сфере молодежной политики;

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 учреждениями автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органами по делам молодежи и муниципальными учреждениями в автономном округе в сфере молодежной политики (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент, государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности		органы по делам молодежи, муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики	
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).

1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики».

2.2. Наименование исполнителей государственной услуги – государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики.

Департамент организует и контролирует деятельность государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики по предоставлению государственной услуги.

Органы по делам молодежи организуют и контролируют деятельность муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики по предоставлению государственной услуги.

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 учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики единовременного пособия;

2.4.2. предоставление молодым специалистам государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики ежемесячного пособия;

2.4.3. предоставление работникам государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

2.4.4. предоставление работникам государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики компенсационной выплаты на оздоровление.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики.

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам – в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления в государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики, кроме случаев отсутствия финансовой возможности выплаты единовременного пособия молодым специалистам вследствие отсутствия у государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики средств на указанную выплату. В данном случае выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в срок свыше двух месяцев, но не позднее окончания текущего финансового года;

- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам – начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ (распоряжение) работодателя об установлении ежемесячного пособия, в том числе за период со дня приема на работу. При отсутствии финансовой возможности для выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам в срок, установленный настоящим абзацем, вследствие отсутствия у государственного учреждения автономного

округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики средств на указанную выплату выплата ежемесячного пособия молодым специалистам производится не позднее окончания текущего финансового года;

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – в течение 2 месяцев со дня издания приказа работодателя о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, который издается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики;

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.7.3. Законом автономного округа от 03 декабря 2007 года № 114-ЗАО «О туристской деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2007, ноябрь, № 9/1; Красный Север, 2007, 10 декабря, № 239/1 (спецвыпуски №№ 109, 110)) (далее – Закон № 114-ЗАО);

2.7.4. Законом автономного округа от 25 сентября 2009 года № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2009, сентябрь, № 6; Красный Север, 2009, 01 октября, спецвыпуск № 111) (далее – Закон автономного округа № 70-ЗАО);

2.7.5. Законом автономного округа от 25 декабря 2013 года № 142-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений в сфере молодежной политики в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2013, декабрь, № 10-1; Красный Север, 2013, 26 декабря, спецвыпуск № 86);

2.7.6. постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2011 года № 889-П «О департаменте молодежной политики и туризма Ямало-

Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2011, 19 декабря, спецвыпуск № 83);

2.7.7. 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);

2.7.8. 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);

2.7.9. постановлением Правительства автономного округа от 25 ноября 2015 года № 1118-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере молодежной политики» (Красный Север, 2015, 02 декабря, спецвыпуск № 90).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель лично подает в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, или направляет в адрес государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики почтовым отправлением заявление в письменной форме по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в следующие сроки:

2.8.1. для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам – по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики на должности, связанные с основной деятельностью государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики;

2.8.2. для получения государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам – в любое время после возникновения права на получение ежемесячного пособия молодым специалистам, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики на должности, связанные с основной деятельностью государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики;

2.8.3. для получения государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление – не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия государственным учреждением автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальным учреждением в автономном округе в сфере молодежной политики запрашивается:

- для предоставления государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам – справка с предыдущего места работы о неполучении единовременного пособия молодым специалистом;

- для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам – справка с предыдущего места работы о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом;

- для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости, которую заявитель в праве получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих назначение пенсии;

- для предоставления государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление – справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление. Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не запрашивается в отношении работников, впервые поступающих на работу в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики, или работников, имеющих непрерывный трудовой стаж в указанном учреждении более 2 лет.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.12.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления до начала или по истечении срока, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- выплата единовременного пособия молодым специалистам в ином государственном учреждении автономного округа или муниципальном учреждении в автономном округе;

2.12.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления по истечении срока, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- выплата ежемесячного пособия молодым специалистам в ином государственном учреждении автономного округа или муниципальном учреждении в автономном округе;

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

- несоответствие установленным подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента требованиям, предъявляемым к работникам;
- выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости в ином государственном учреждении автономного округа или муниципальном учреждении в автономном округе;

2.12.4. в части компенсационной выплаты на оздоровление:

- компенсационная выплата на оздоровление осуществлена в ином государственной учреждении автономного округа или муниципальном учреждении в автономном округе;
- отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

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

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

2.13.2. 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

2.14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

2.18. Заявление регистрируется в день представления в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании службы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (далее – здания), и предоставляемой в них государственной услуги.

Государственные учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности и муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

На территории, прилегающей к зданиям, 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

2.21. 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
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
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	да/нет	да

1	2	3	4
	Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф/), Региональном портале и/или Едином портале		
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
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, 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
Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего	%	0

1	2	3	4
	количества заявителей		
Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу			
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
Иные показатели			
4.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
6.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
7.	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

2.23. 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.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в сфере молодежной политики либо поступление документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.3.1. регистрирует поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день его обращения (при личном обращении заявителя);

3.3.3. при направлении документов по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) документов в 5-дневный срок с даты их поступления по почте;

3.3.4. при направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), в 3-дневный срок с

момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.6. 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.

3.7. Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права
на получение государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственным за предоставление государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов 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.

3.9. Обращение заявителя 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 государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. 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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (уполномоченному им лицу).

3.12. Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается руководителем государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (уполномоченным им лицом) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

Предоставление государственной услуги

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

3.17. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

3.18. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает заявителю перечисление средств ежемесячно, одновременно с заработной платой (за текущий месяц).

3.19. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, обеспечивает выплату денежных средств в течение двух месяцев со дня издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

3.20. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление, обеспечивает выплату денежных средств не позднее чем за 3 дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.21. Результатом административной процедуры является выплата мер социальной поддержки работникам государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики.

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

3.22. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при предоставлении молодому специалисту отпуска по беременности и родам, либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо увольнения его 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 со дня возникновения обстоятельств, указанных в настоящем пункте, проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги.

Руководитель государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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.

3.23. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо 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.

3.24. 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

3.25. 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 на основании предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является окончание отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.26. 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 молодого специалиста 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 на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики, из которого молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другое государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики, в котором предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

3.27. Специалист государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики (уполномоченному им лицу).

3.28. 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 государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности или муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики, 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.

3.29. 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи или муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственных учреждений автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органов по делам молодежи и муниципальных учреждений в автономном округе в сфере молодежной политики, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственным учреждением автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органом по делам молодежи и муниципальным учреждением в автономном округе в сфере молодежной политики 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. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта департамента в 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, государственным учреждением автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органом по делам молодежи и муниципальным учреждением в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственным учреждением автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органом по делам молодежи и муниципальным учреждением в автономном округе в сфере молодежной политики как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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 учреждениями автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органами по делам молодежи и муниципальными учреждениями в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственном учреждении автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органе по делам молодежи и муниципальном учреждении в автономном округе в сфере молодежной политики 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 учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органы по делам молодежи и муниципальные учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики, 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 учреждениями автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органами по делам молодежи и муниципальными учреждениями в автономном округе в сфере молодежной политики.

В случае обжалования отказа департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики.

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, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики, 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, государственного учреждения автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, органа по делам молодежи и муниципального учреждения в автономном округе в сфере молодежной политики.

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, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики 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, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики 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, государственное учреждение автономного округа в сфере молодежной политики и в сфере туристской деятельности, орган по делам молодежи и муниципальное учреждение в автономном округе в сфере молодежной политики 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 молодежной политики и
туризма Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки работникам государственных
учреждений Ямало-Ненецкого автономного
округа в сфере молодежной политики и в
сфере туристской деятельности и
муниципальных учреждений в Ямало-
Ненецком автономном округе в сфере
молодежной политики»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование органа, государственного учреждения, муниципального учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты/официального сайта
1	2	3	4	5
1.	Департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа	629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Свердлова, 42	(код 34922) 4-03-50	info@dmp.yanao.ru/ www.yamolod.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Молодежный Центр»	629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 17	(код 34922) 3-92-74, 3-92-75	gu-omc@mail.ru/ www.molcentr.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр патриотического воспитания»	629800, ЯНАО, г. Ноябрьск, промзона, панель 4	(код 3496) 39-93-82	patriot@yamalrcpv.ru/ http://yamalrcpv.ru
4.	Государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Молодежный центр технологий занятости»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, д. 22	(34922) 4-76-72	mctz@bk.ru/ www.yamolod-info.ru

1	2	3	4	5
5.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямалтур»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 5	(34922) 3-73-59	doc@yamaltour.info/ yamaltour.biz
6.	Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 78	(код 34922) 3-16-09	ukm@slh.yanao.ru/ http://citymolod.ru
7.	Муниципальное автономное учреждение «Салехардский центр молодежи»	629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Маяковского, д. 36	(код 34922) 4-26-53, 4-26-48	scm@slh.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»	ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 29	(код 34992) 5-07-13	mail@ufkis.lbt.yanao.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр города Лабытнанги»	ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 28	(код 34992) 5-35-38, 5-35-53	molcentrlbt@mail.ru
10.	Управление по работе с молодежью и общественностью Администрации города Новый Уренгой	629303, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3а	(код 3494) 22-40-40	umisp@nur.yanao.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный ресурсный центр»	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Железнодорожная, д. 6	(код 3494) 22-13-28	mbu_mrc@mail.ru
12.	Муниципальное автономное учреждение Молодежный центр «Молодежный»	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, проспект Губкина, д. 16а	(код 3494) 22-32-51	auksk@mail.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение молодежный центр «Норд»	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, Восточная промзона, строение 8	(код 3494) 99-16-33	may.nord@mail.ru
14.	Управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации муниципального образования	с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 28-а	(код 34993) 22-1-18	ukms@priuralye.yanao.ru/ ukmps@priuralye.com

1	2	3	4	5
	Приуральский район			
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Районный молодежный центр»	с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 19-а	(код 34993) 22-5-36, 22-2-09	molodezhka2011@mail.ru
16.	Управление по культуре и молодежной политике Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д. 15	(код 34932) 2-18-92	ukmpkr@rambler.ru www.kulturaselkup.ru
17.	Муниципальное учреждение «Центр молодежных инициатив»	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 36	(код 34932) 2-18-98	molodezhka89@mail.ru www.molodezhka89.ru
18.	Муниципальное учреждение «Управление по делам молодежи и туризму Администрации города Губкинского»	ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 2, д. 35	(код 34936) 5-20-95	udmt@mogub.yanao.ru/ www.mpegg.ru
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр досуга детей и молодежи «Современник»	ЯНАО, город Губкинский, микрорайон 3, д. 12	(код 34936) 5-19-30	sovr@mogub.yanao.ru/ www.mpegg.ru
20.	Управление по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2	(код 3499) 53-22-25, 53-78-71, 53-57-49	ufkis@inbox.ru/ ufkis.yam.sportsng.ru
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежи»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Ямальская, строение 26	(код 3499) 535-585	mbu.dm89@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Клуб общения для людей с ограниченными возможностями здоровья «Преодоление»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 2	(код 3499) 535-545	
23.	Управление культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24	(код 34938) 42-4-21	ukimp@muravlenko.yanao.ru; http://ukimp.muravlenko.com

1	2	3	4	5
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный ресурсный центр»	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 74а	(код 34938) 21-0-87	mau.mrc@mail.ru/ https://maumrc.ru
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр патриотического воспитания»	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, 20	(код 34938) 43-1-18	mau.cpv@mail.ru/ http://cpv.muravlenko.com
26.	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(код 34997) 2-50-40	umpit@mail.ru
27.	Муниципальное автономное учреждение «Районный молодежный центр»	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 76	(код 34997) 2-61-98	mau_rmc@rambler.ru/ apelsin-life.ru
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр Развития Туризма»	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 8, кв. 1	(код 34997) 2-48-33	centr_ex-turizm@mail.ru/ www.centrturizm89.ru
29.	Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность»	629880, ЯНАО, Пуровский район, пос. Пуровск, ул. Монтажников, д. 8	(код 34997) 6-66-44	younost@inbox.ru
30.	Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Север»	629850, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 15	(код 34997) 3-10-35	tatuki@rambler.ru
31.	Муниципальное бюджетное учреждение Уренгойский молодежный центр «Ровесник»	629850, ЯНАО, Пуровский район, пос. Уренгой, ул. Попенченко, д. 1	(код 34934) 9-33-37	umcrovesnik@yandex.ru/ rovesnik89.ucoz.com
32.	Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14а	(код 34994) 2-23-78	shurcultur@shur.yanao.ru
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Шурышкарский районный молодежный центр»	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Республики, д. 21	(код 34994) 2-12-30	21230mujimolod@shur.yanao.ru
34.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма	629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10	(код 34940) 2-42-45	tasumolod@mail.ru tasu-ksmt.ru

1	2	3	4	5
	Администрации Тазовского района			
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10	(код 3494) 2-18-87	cspp-nadejda@yandex.ru
36.	Управление по делам семьи и молодежи Администрации города Ноябрьска	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Изыскателей, д. 38-А	(код 3496) 35-37-49	udsm@noyamolod.ru/ noyamolod.ru
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи «Кадет»	629806, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 45	(код 3496) 31-57-34, 42-45-71	kadetm@inbox.ru/ noyamolod.ru
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец молодежи»	629806, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 27/1	(код 3496) 36-92-29	dvorec_molodezhi@mail.ru/ noyamolod.ru; www.dm89.ru
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр по работе с детьми и молодежью «Перспектива»	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Магистральная, д. 476	(код 3496) 39-80-67, 39-80-68	csr_nojabrsk@mail.ru/ noyamolod.ru
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский центр физического развития и туризма «Вертикаль»	629801, ЯНАО, г. Ноябрьск, МК-15	(код 3496) 31-19-24	nskvert@yandex.ru/ noyamolod.ru
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психологической поддержки семьи и молодежи «Доверие»	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 85	(код 3496) 32-40-41	doverie89@mail.ru/ noyamolod.ru; doverie- noyabrsk.ru
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр активного отдыха и содействия занятости детей и молодежи»	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, проспект Мира, 896	(код 3496) 34-21-53, 32-42-72	poisk89b@mail.ru
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по работе с детьми, подростками и молодежью «Факел»	629828, ЯНАО, г. Ноябрьск, мкр. Вынгапу- ровский, ул. Ленина, 2	(код 3496) 37-33-73, 37-40-62	crtdiyufakel@mail.ru/ noyamolod.ru
44.	Муниципальное	629810, ЯНАО,	(код 3496)	s.stck@yandex.ru/

1	2	3	4	5
	бюджетное учреждение «Спортивно- технический клуб»	г. Ноябрьск, ул. Изыскателей, д. 8в	36-71-67, 31-09-25	noyamolod.ru
45.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр творчества и межкультурных коммуникаций «Ровесник»	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 84а	(код 3496) 35-28-04, 35-78-82	rovesnik-centr@mail.ru/ noyamolod.ru
46.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный молодежный центр «Современник»	629810, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Мира, д. 78б	(код 3496) 32-21-24, 32-23-59	sovremennik_udsm@mail.ru/ noyamolod.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента молодежной политики и
туризма Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки работникам
государственных учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа в сфере
молодежной политики и в сфере
туристской деятельности и
муниципальных учреждений в Ямало-
Ненецком автономном округе в сфере
молодежной политики»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа, государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Прошу предоставить мне 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 молодежной политики и
туризма Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки работникам
государственных учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа в сфере
молодежной политики и в сфере
туристской деятельности и
муниципальных учреждений в Ямало-
Ненецком автономном округе в сфере
молодежной политики»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

