



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

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

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Административный регламент).

2. Приостановить действие положений Административного регламента, касающихся предоставления государственных услуг по осуществлению компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной постоянной работы которых являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, подведомственные Департаменту образования Администрации муниципального образования Надымский район, до отмены приостановления действия пункта 3 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного

округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 552 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава

муниципального образования
Надымский район.
№ 321 от 30 мая 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 мая 2017 года № 321

Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – государственная услуга, Административный регламент, Департамент образования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государствен-

ной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, подведомственные Департаменту образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – МОО, заявители, работники МОО):

Продолжение. Начало на 1 стр.

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 МОО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющие стажа работы в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком

2) автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу (далее – молодые специалисты);

3) в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – работники организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, при наличии стажа работы в указанных организациях не менее 10 лет и назначенной страховой пенсии по старости;

4) в части получения компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной постоянной работы которых является МОО, выплачивается один раз в два года.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Департамент образования, МОО расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymedu.ru.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения Департамента образования и МОО для обозрения.

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение посредством 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 образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadymedu.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 образования, МОО;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами Департамента образования и МОО, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов Департамента образования и МОО информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования и МОО, 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 образования и МОО, 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 начальником Департамента образования (уполномоченным им лицом) либо руководителем МОО и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования, МОО в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

10. На информационных стендах Департамента образования и МОО, где предоставляется государственная услуга, содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень заявителей;
- перечни документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

11. В любое время с момента приема документов на представление 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 образования или МОО.

12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в Департаменте образования или МОО;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги Департаментом образования, МОО:

	Департамент образования		Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность	
понедельник	08.30–12.30	14.00–17.00	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, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (далее при совместном упоминании – уполномоченный орган) – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Органы, предоставляющие государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется:

- Департаментом образования в части осуществления выплат, в части приема личных заявлений и документов руководителей МОО, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки руководителям МОО;
- МОО в части приема заявлений и документов работников МОО, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки работникам МОО.

Департамент образования организует и контролирует деятельность МОО.

16. Специалисты Департамента образования, МОО, а также их должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

нием в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременного пособия молодым специалистам МОО;
- предоставление ежемесячного пособия молодым специалистам МОО;
- предоставление работникам МОО единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- предоставление работникам МОО компенсационной выплаты на оздоровление.

4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 237);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Закон ЯНАО от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 38/1, 05.07.2013) (далее – Закон № 55-ЗАО);
- 8) Закон ЯНАО от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 121, 121А, 20.12.2007);
- 9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 10) постановлением Правительства автономного округа от 13.04.2012 № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 20 апреля, спецвыпуск № 31);
- 11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» («Официальный интернет-портал правовой информации» от 31.12.2015, опубликован под № 8900201512310046);
- 12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 88/3, 30.12.2013);

13) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О Реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спец. выпуск № 9/3, 21.02.2014).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. 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 МОО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей лично, либо используя средства почтовой связи, представляет в МОО следующие документы:

- 1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) справку с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия молодым специалистам.
21. 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 МОО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично или используя средства почтовой связи, представляет в МОО следующие документы:

- 1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) справку с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистам.

22. 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 образования (если заявитель является руководителем МОО) либо в МОО следующие документы:

- 1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) справку с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости Департаментом образования, МОО, 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.

23. Для предоставления государственной услуги в форме 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 образования (если заявитель является руководителем МОО), либо в МОО следующие документы:

- 1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (не позднее, чем за две недели до начала отпуска);
- 2) справку с прежнего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

24. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия молодым специалистам;
- подача заявления и документов руководителю МОО вне периода, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистам;
- подача заявления и документов руководителю МОО вне периода, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

4) в части компенсационной выплаты на оздоровление:

- представление работником письменного заявления о компенсационной выплате на оздоровление с нарушением условий, предусмотренных пунктом 5.2, абзацем первым пункта 5.3 Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П;
- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

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

- нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, ответственного за приём заявления и документов, выдачу результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 20-23 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент образования либо в МОО, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 20-23 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент образования либо в МОО в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

33. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 20-23 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40, 44 настоящего Административного регламента.

12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

33. Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него.

34. Требования к местам приема заявителей:

1) 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, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее – документ, подтверждающий её специальное обучение);

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

35. Требования к местам для ожидания:

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

2) места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

36. Требования к местам для информирования заявителей:

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

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание Департамент образования, МОО принимают (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
п/п		3	4
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте исполнительных органов в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-ymal.ru) с момента реализации технической возможности	да/нет	да
1.2.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	нет

2.4.	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении государственной услуги: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; – при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
5. Показатели результативности оказания государственной услуги			
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6. Иные показатели			
6.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
6.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0

14. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

С момента реализации технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21, 22, 23 настоящего Административного регламента, предоставленных в форме электронных документов, подтверждается Департаментом образования, МОО путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом образования, МОО заявления и документов, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов должно также содержать информацию об адресе и графике работы Департамента образования, МОО, в которые необходимо представить оригинал документа об образовании и о квалификации, оригинал трудового договора, заключенного на неопределенный срок между МОО и заявителем, приказа о приеме на работу (назначении на должность, справку с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении государственной услуги заявителем.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования и (или) МОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Продолжение на 6 стр.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги;
- 6) приостановление предоставления государственной услуги, представляемой форме
 - ежемесячного пособия молодым специалистам;
 - 7) восстановление предоставления государственной услуги, представляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент образования в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителя МОО, лично или посредством почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

При личном обращении заявителя в Департамент образования, МОО специалист, уполномоченный на личный прием заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20, 21, 22, 23 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет

заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
 - 2) даты получения заявления;
 - 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
 - 4) адреса и графика работы Департамента образования, МОО;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

42. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя государственной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 20, 21, 22, 23, настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий МОО, Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости.

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

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

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, предусмотренных пунктами 20-23 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ о предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и передает его на подпись начальнику Департамента образования (уполномоченному им лицу) либо руководителю МОО (уполномоченному им лицу), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 20-22 настоящего Административного регламента.

Приказ о предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление подписывается начальником Департамента образования (уполномоченным им лицом) либо руководителем МОО (уполномоченным им лицом), не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

45. 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 образования либо МОО, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предоставляет (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 образования либо МОО, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит и предоставляет (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.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- приказ о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

6. Предоставление государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги.

47. Специалист централизованной бухгалтерии Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2-х месяцев со дня подачи письменного заявления.

48. Специалист централизованной бухгалтерии Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств ежемесячно, до 10 числа следующего месяца, заявителю.

49. Специалист централизованной бухгалтерии Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2-х месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

50. Специалист централизованной бухгалтерии Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление, обеспечивает выплату денежных средств не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие приказа о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата мер социальной поддержки заявителям – работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования Надымского района.

Способ фиксации административной процедуры отсутствует.

7. Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой форме ежемесячного пособия молодым специалистам

51. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, является поступление в МОО 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.

Специалист МОО, 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 государственной услуги.

Срок издания приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

52. Специалист МОО, 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.

53. 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 военные формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

Результатом административной процедуры является:

— приказ о приостановлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— приказу о приостановлении государственной услуги.

8. Восстановление предоставления государственной услуги, представляемой форме ежемесячного пособия молодым специалистам

54. 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.

55. 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 в МОО 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 альтернативную гражданскую службу приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в МОО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую МОО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

56. Специалист МОО, 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 предоставляет проект приказа на подпись руководителю МОО (уполномоченному им лицу).

57. 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 МОО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую МОО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки, при этом срок предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту продлевается на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службой, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

Результатом административной процедуры является:

— приказ о восстановлении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— приказу о восстановлении предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Департамента образования, должностные лица Департамента образования, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководитель МОО, должностные лица МОО, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

59. 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.

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

61. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования.

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

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

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

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МОО, 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, муниципальных служащих

65. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц;

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

- б) предмет жалобы;
- в) органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- д) сроки рассмотрения жалобы;
- е) результат рассмотрения жалобы;
- ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- з) порядок обжалования решения по жалобе;
- и) право заявителя на получение информации и документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

66.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, а также специалистов Департамента образования (далее – уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением государственной услуги.

66.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Предмет жалобы

67.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67.2. В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

68.1. Жалоба подается в Департамент образования либо в Администрацию муниципального образования Надымский район. Жалоба заявителя может быть направлена Главе муниципального образования Надымский район или заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109, или по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, или по адресу электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

68.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента образования, жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район или Главе муниципального образования Надымский район.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, в том числе муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69.2. 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, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

69.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

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

- а) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

69.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69.6. Департамент образования, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо работников, в том числе муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо работников в том числе муниципальных служащих, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5. Сроки рассмотрения жалобы

70.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

70.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

72.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надьмский район, Департамента образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

72.3. 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 «в» пункта 69.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

72.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

72.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

72.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

73.2. 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.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Департамента образования, Администрации муниципального образования Надьмский район в сети Интернет (www.nadymregion.ru) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования - Региональный портал (www.pgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru), осуществляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», e-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», e-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», e-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», e-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 13/1, 52-32-71.
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 55, 52-34-49.
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», e-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», e-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С.А., д. 13/2, 52-30-26.
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», e-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 4/1, 53-87-45.
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», e-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 45, 52-96-01.
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», e-mail: centrobprangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 56-21-39.
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshpriozerny@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-46.
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», e-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 8, 53-94-20.
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгъюганская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, 51-68-08.
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпюган», e-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутюпюган, 54-68-81.
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа», e-mail: soshnori@nadym.yanao.ru, 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 54-47-06.
20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10, e-mail: dsumka@nadym.yanao.ru, 53-85-00.
21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9а, e-mail: dsskazka@nadym.yanao.ru, 53-11-81.
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 9/1, e-mail: dselochka@nadym.yanao.ru, 53-69-00.
23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 6а, e-mail: dszhuravlenok@nadym.yanao.ru, 53-53-37.
24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, п. Лесной, e-mail: dsburatino@nadym.yanao.ru, 53-16-95.
25. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 13, e-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru, 52-63-36.
26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 22, e-mail: dsogonek@nadym.yanao.ru, 52-35-38.
27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 29/1, e-mail: dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru, 52-20-26.
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44а, e-mail: dsulybka@nadym.yanao.ru, 52-61-72.
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 58, e-mail: dsrodnik@nadym.yanao.ru, 52-52-10.
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 35, e-mail: dsalenskij@nadym.yanao.ru, 52-35-42.
31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотый петушок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, e-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, 52-81-81.
32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30, e-mail: dsladushki@nadym.yanao.ru, 55-62-91.
33. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11, e-mail: dszhuravlenok.pangody@nadym.yanao.ru, 55-96-86.
34. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 14, e-mail: dsiskorka@nadym.yanao.ru, 56-29-66.
35. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района», 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозерный, e-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, 51-59-28.
36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района», 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, e-mail: dslesovichek@nadym.yanao.ru, 51-92-83.
37. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, e-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, 51-38-47.
38. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района», 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, e-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, 51-44-42.
39. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгъюган Надымского района», 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, e-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, 51-84-27.
40. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. Нори Надымского района», 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, e-mail: dsmaalyshek@nadym.yanao.ru, 54-47-08.
41. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Ныда Надымского района», 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, e-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, 53-95-72.
42. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 19/1, e-mail: dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru, 53-57-58.
43. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnyshko@nadym.yanao.ru, 8 (904) 4541876.
44. Муниципальное учреждение «Детский дом «Юнона», 629730, ЯНАО, г. Надым, СУ-931, e-mail: moudetdom@nadym.yanao.ru, 54-50-46.
45. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, e-mail: moualfa@nadym.yanao.ru, 53-81-14.
46. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 42, e-mail: moucdt@nadym.yanao.ru, 52-43-78.
47. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества «Созвездие», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, e-mail: mousozvezdie@nadym.yanao.ru, 53-51-71.
48. Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, дом 12/2, e-mail: do@nadym.yanao.ru, 53-52-79; факс 53-53-22; официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru>.

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа, государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты _____
(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление)

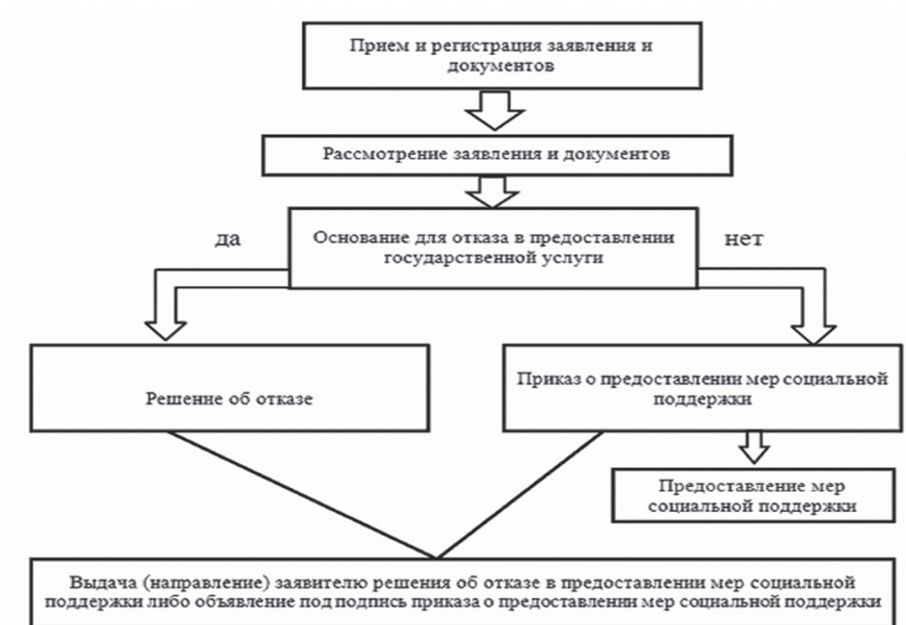
Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть):
организацию почтовой связи _____
(наименование организации почтовой связи)
кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Зам. главного редактора
А.В. Куртиян

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления, типография.....52-01-59

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,7 Р

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 328

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра