

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
от 13 декабря 2018 г. N 1166

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ
ОКРУГЕ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента образования ЯНАО от 16.09.2019 [N 726](#),
от 09.06.2020 [N 415](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа".
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.
3. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

Директор департамента
М.В.КРАВЕЦ

Утвержден
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 декабря 2018 года N 1166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники государственных организаций, входящих в систему образования автономного округа, подведомственных департаменту или их уполномоченные представители (далее - заявители, государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам - лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа, осуществляющую образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющие стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на данных должностях на день приема на работу;
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин (далее - единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости) - работники, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные департаменту, государственные организации автономного округа, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные на территории автономного округа, при наличии стажа работы в организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственных департаменту, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории автономного округа, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, не менее 10 лет и достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории автономного округа 15 календарных лет либо назначенной страховой пенсии по старости;

1.2.3. утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На сайте департамента (<https://do.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-ymal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация: (в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 16.09.2019 N 726)

1.3.1. место нахождения и графики работы департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

1.3.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

1.3.3. адреса сайтов департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. при личном приеме граждан;

1.4.2. по номерам телефонов для справок, указанным на официальном сайте департамента;

1.4.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.4.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети "Интернет"), а также на официальном сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

1.4.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

1.8. 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.

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

Специалисты департамента и государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте либо в государственных организациях, входящих в систему образования в автономном округе, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. На Региональном портале и (или) Едином портале размещается следующая информация:

1.10.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.10.2. круг заявителей;

1.10.3. срок предоставления государственной услуги;

1.10.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.10.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.10.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.10.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Региональном портале и (или) Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

1.11.2. перечень заявителей;

1.11.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

1.11.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.12. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на сайте департамента, или посредством личного посещения департамента или государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе.

1.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

1.13.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.14. Консультации предоставляются при помощи телефона, электронной почты, указанных

на сайте департамента, на Региональном портале, Едином портале, или посредством личного посещения департамента или государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.15.1. при личном обращении заявителя в департамент или государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе;

1.15.2. по телефонам, указанным на сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале;

1.15.3. через Единый портал (при наличии технической возможности).

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в [абзацах третьем, четвертом](#) настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результата предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа".

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу, за исключением случая, указанного в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, предоставляют государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе.

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

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости руководителю организации, входящей в систему образования в автономном округе, предоставляет департамент.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.4.4. утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

Срок предоставления государственной услуги

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

2.6. Срок издания приказа о предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

2.7. Срок предоставления мер социальной поддержки:

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

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

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

2.7.4. утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

2.8.1. [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.8.2. Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.8.3. [Закон](#) автономного округа от 27 июня 2013 года N 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2013, июнь, N 5-1; Красный Север, 2013, 05 июля, спецвыпуск N 38/1) (далее - Закон автономного

округа N 55-ЗАО);

2.8.4. утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415;

2.8.5. [постановление](#) Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года N 687-П "О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2013, 06 сентября, спецвыпуск N 53);

2.8.6. [постановление](#) Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года N 1109-П "Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2013, 30 декабря, спецвыпуск N 88/3);

2.8.7. [постановление](#) Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года N 1302-П "О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2015, 31 декабря, спецвыпуск N 103) (далее - постановление N 1302-П).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент (если заявитель является руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, [заявление](#) о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости по

форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.12. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

2.13. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1, 21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и представляются:

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

лично или через законного представителя;

посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных услуг**

2.14. Для предоставления государственной услуги департаментом либо государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

2.14.1. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе), о неполучении соответствующей меры социальной поддержки;

2.14.2. сведения, подтверждающие назначение работнику страховой пенсии по старости, - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих установление (назначение) пенсии (в случае назначения страховой пенсии по старости).

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

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

2.15. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, не вправе требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2.15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (руководителя государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (пп. 2.15.3 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

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

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

2.17.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным [частью 1 статьи 21](#) Закона автономного округа N 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

2.17.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным [частью 1 статьи 21](#) Закона автономного округа N 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента;

2.17.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - несоответствие установленным [частью 2 статьи 21](#) Закона автономного округа N 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам, и условиям по выплате единовременного пособия; (пп. 2.17.3 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

2.17.4. утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

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

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

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

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

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

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента (государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [приказом](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

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

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

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, осуществляется в день его поступления.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, в электронной форме (сканированном виде), в том числе (с момента реализации технической возможности) через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

2.24. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2, 3.3](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.25.1. требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.25.2. требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.25.3. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.25.4. департамент и государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 16.09.2019 N 726)

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 16.09.2019 N 726)

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2.26.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.26.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.26.4. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортного средства, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
1.5.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2.27.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

2.27.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

2.27.4. умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

2.27.5. наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
4.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе (далее - многофункциональный центр) (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
(в ред. приказа Департамента образования ЯНАО от 16.09.2019 N 726)			
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения в личном кабинете специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо департамента или государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая (с момента реализации технической возможности) Единый портал.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

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

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

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

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

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

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

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

3.1.8. порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

3.1.9. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент (если заявитель является руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, с документами, указанными в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

Документы, указанные в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент либо в государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, по почте, а также (с момента реализации технической возможности) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

3.3. Должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента:
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с [Порядком](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

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

Должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственного за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченным им лицом), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым

специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости должностное лицо департамента либо государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте либо в государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, предоставление (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

(п. 3.14 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

3.15. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам:

- в день издания приказа о предоставлении молодому специалисту отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении его в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную

службу альтернативную гражданскую службу, подготавливает проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание у руководителя государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченного им лица);

- 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.

(п. 3.15 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.16. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ о приостановлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

(п. 3.16 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.16-1. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

(п. 3.16-1 введен [приказом](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является приказ о выходе молодого специалиста из отпуска по беременности и родам либо из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

(п. 3.17 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.18. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является приказ о приеме на работу молодого специалиста.

(п. 3.18 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.19. Специалист государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, в день издания приказа о выходе молодого специалиста из отпуска по беременности и родам, либо из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в день издания приказа о приеме на работу молодого специалиста, который был уволен в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу:

- подготавливает проект приказа о возобновлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание у руководителя государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе (уполномоченного им лица);

- объявляет молодому специалисту под подпись приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

(п. 3.19 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.20. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

(п. 3.20 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.20-1. Результатом административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

(п. 3.20-1 введен [приказом](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала (при наличии технической возможности)**

3.21. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал (при наличии технической возможности).

При предварительной записи посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте или государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.22. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявителем запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), где размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в

единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент или государственную организацию, входящую в систему образования в автономном округе, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

3.23. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент или государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом или государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) в 3-дневный срок с момента их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента или государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, в которые необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом или государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в рамках межведомственного

взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности обновляется до статуса "принято".

3.24. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.25. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом или государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.26. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты

регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.27. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, государственной
организации, входящей в систему образования в автономном
округе, а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих, работников**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 5.7.3 пункта 5.7](#) настоящего Административного регламента);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.15.3 пункта 2.15](#) настоящего Административного регламента. (пп. 5.12.10 в ред. [приказа](#) Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

5.13. В департаменте, государственных организациях, входящих в систему образования в

автономном округе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных организаций, входящих в систему образования в автономном округе, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, государственные организации, входящие в систему образования в автономном округе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе.

В случае обжалования отказа департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников) 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ департамент, государственная организация, входящая в систему образования в автономном округе, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 5.7.3 пункта 5.7](#) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, государственной организацией, входящей в систему образования в автономном округе, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

государственных организаций, входящих
в систему образования в Ямало-Ненецком
автономном округе, подведомственных
департаменту образования
Ямало-Ненецкого автономного округа"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента образования ЯНАО от 09.06.2020 N 415)

Руководителю

(наименование органа, государственной
организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____,

должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие
молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой

пенсии по старости)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии): _____.

Дата

Подпись
