муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | апреля | 201 | 8 | г. | № | 140-ПА |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района Н.А. Фамбулова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением Администрации района |
|  | от " 20 " апреля 2018 г. № 140-ПА |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"(далее **–** Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853FB87EA6E62A7A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF91FBUALAH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее **–** Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района (далее – заявители, Управление, муниципальные учреждения):

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 муниципальное учреждение, осуществляющее 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 Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ), осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу.

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - работники муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению, при наличии стажа работы в автономном округе в государственных учреждениях дополнительного образования автономного округа и (или) муниципальных учреждениях дополнительного образования в автономном округе не менее 10 лет.

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3. Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению, расположены по адресам, указанным в [приложении № 1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P569) к настоящему Административному регламенту.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещениях Управления и муниципальных учреждений для обозрения.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении № 1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P569) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении № 1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P569) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.puradm.ru/);

- посредством размещения информации в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления и муниципальных учреждений;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами Управления и муниципальных учреждений.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов Управления и муниципальных учреждений 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 Управления и муниципальных учреждений, 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 Управления и муниципальных учреждений, 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 руководителем Управления или муниципального учреждения (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в учреждениях, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F88FE36864A7A3C53900500F92UDL3H) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления или муниципального учреждения либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.8. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги Управлением и учреждениями дополнительного образования, подведомственных Управлению (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853FB87EA6B66A6A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF96F5UALBH) Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | 8.30-12.30 | 14.00-17.12 |
| вторник | 8.30-12.30 | 14.00-17.12 |
| среда | 8.30-12.30 | 14.00-17.12 |
| четверг | 8.30-12.30 | 14.00-17.12 |
| пятница | 8.30-12.30 | 14.00-17.12 |
| суббота | выходной |  |
| воскресенье | выходной |  |

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры".

2.2. Государственную услугу предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению.

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляет Управление.

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 мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации района;

2.4.2. отказ в предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации района.

**Срок предоставления государственной услуги**

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

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

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

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

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

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853FB8FEC6E6AF9F4C768555EU0LAH) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853FB87EA6E62A7A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF91FBUALAH) № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее – закон автономного округа № 55-ЗАО) (Красный Север, 2013, 05 июля, № 31/1);

- 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", (Красный Север, 2007, 20 декабря, спецвыпуск № 121);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421E05759E44F5EFF8CB56666AEAF9A645F0B52C5DADB15UCLEH) Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1109-П "Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2013, 30 декабря, спецвыпуск № 88/3);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421E05759E44F5EFF8CB56669A7AE91605F0B52C5DADB15UCLEH) Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П "О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2015, 31 декабря, спецвыпуск № 103);

- постановлением Правительства ЯНАО от 31.10.2012 № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 09 ноября, спецвыпуск № 91).

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее 6 месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, 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 муниципальное учреждение следующие документы:

2.8.1. [заявление](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P670) о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.9. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, 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 муниципальное учреждение следующие документы:

2.9.1. [заявление](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P670) о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в Управление или муниципальное учреждение следующие документы:

2.10.1. [заявление](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P670) о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

2.12. Специалисты Управления, муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги,**

**приостановления или отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

2.14.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

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

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

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

2.15.2. 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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении государственной услуги**

2.18. 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**

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление или муниципальное учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление или муниципальное учреждение в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.21. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P387), [3.3](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P390) настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям предоставления**

**государственной услуги**

2.22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Муниципальное учреждение обеспечивает 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 расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором 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 объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) 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.

3) 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;

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru/, 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 автотранспорта, места общего пользования). | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта. | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности). | да/нет | да |

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Показатели результативности предоставления государственной услуги | | |
| 11. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей. | процент | 0 |
| 2 | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 21. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги. | процент | 0 |
| 3 | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 31. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию. | процент | не менее 95 |
| 4 | Иные показатели | | |
| 41. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги. | да/нет | да |
| 42. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги. | раз/минута | 1/15 |
| 43. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе). | да/нет | нет |
| 44. | 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**

2.25. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

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

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

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

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

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

[Блок-схема](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P718) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или муниципальное учреждение с документами, указанными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление или муниципальное учреждение по почте, а также, с момента реализации технической возможности в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента:

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.

**Рассмотрение документов для установления права**

**на получение государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления или муниципального учреждения, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов, указанных в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) - [2.1](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172)0 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) – [2.10](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172) 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 Управления или муниципального учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Управления или муниципального учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю муниципального учреждения (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 руководителем Управления или муниципального учреждения (уполномоченным им лицом), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении или муниципальном учреждении заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пунктах 2.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P166) – [2.10](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P172) настоящего Административного регламента.

3.7. 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 муниципального учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в муниципальном учреждении, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

**Предоставление государственной услуги**

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

3.9. Управление обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем по предоставлению государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам.

3.10. Управление обеспечивает перечисление средств ежемесячно до последнего числа текущего месяца заявителю, в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

3.11. Управление обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

3.12. Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры.

**Приостановление предоставления государственной услуги,**

**предоставляемой в форме ежемесячного пособия**

**молодым специалистам**

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

Руководитель муниципального учреждения (уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, знакомит молодого специалиста под подпись с приказом о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

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

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

**Восстановление предоставления государственной услуги,**

**предоставляемой в форме ежемесячного пособия**

**молодым специалистам**

3.15. 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 предоставлениям отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3.17. Специалист муниципального учреждения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю муниципального учреждения (уполномоченному им лицу) в течение 10 дней.

3.18. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется в течение 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 муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, на педагогические должности, 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 продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

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

**IV. Формы контроля исполнения**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления либо директор муниципального учреждения, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества 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 Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления 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 за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

**Порядок и формы контроля предоставления государственной**

**услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и муниципальных учреждений 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) учреждения, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Управления и муниципальных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление, муниципальное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Управления, муниципального учреждения, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 5.6.4 пункта 5.6](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P504) настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.11](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P91) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта Управления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6.2. единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Управлением, муниципальным учреждением, их должностными лицами (работниками) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. 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".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P496) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением, муниципальным учреждением как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, муниципального учреждения, их должностных лиц (работников).

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P506) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Управлением, муниципальными учреждениями жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Управление с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.11.7. отказ Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений и порядка предоставления государственной услуги Управлением, муниципальными учреждениями.

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

5.11.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.12. В Управлении, муниципальных учреждениях определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P508) настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=5B6E8C9956CF1669F07BDF1F30BE0B962E8DFEB3837891F308A70F83BC690CC273E27B406193V6L0H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](consultantplus://offline/ref=5B6E8C9956CF1669F07BC11226D25C9B2A87A5B88F7C93AD53F854DEEB60069534AD2200269C668401A01CVBLDH) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление, муниципальные учреждения обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников), посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменное обращение, обязано удостоверить своей подписью на копии обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

После регистрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии обращения с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении обращения.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=5B6E8C9956CF1669F07BDF1F30BE0B962E8CFAB0857191F308A70F83BC690CC273E27B4263V9L9H) Федерального закона № 210-ФЗ Управление, муниципальное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления, муниципального учреждения.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 5.6.3 пункта 5.6](file:///C:\Users\Журавлева\Desktop\АР%20Соц%20поддержка%20образование\Регламент%20Соц.поддержка%20работников%20ДО%20подведомтсвенных%20культуре.doc#P504) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование Управления, муниципального учреждения, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

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

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, муниципального учреждения.

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

5.20. Управление, муниципальное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.22. Управление, муниципальное учреждение оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

5.24. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Управления или муниципального учреждения, должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа, муниципального учреждения | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление культуры Администрации Пуровского района | 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул.  Республики дом 25 | (код 34997)  60663 | pur[.kulturа@гаmbler.гu](mailto:.kulturа@гаmbler.гu) |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского" | 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 19 | тел/факс: 8 (34997) 6-14-58 | email:muzshkola72@rambler.ru,  сайт:<http://tarkdshi.yam.muzkult.ru> |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Уренгойская детская школа искусств" | 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, 4 микрорайон, дом 40 А | тел/факс: 8 (34934) 9-31-48 | e-mail: [muzykalka1992@mail.ru](mailto:muzykalka1992@mail.ru),  сайт:http://ydshi.yam.muzkult.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Уренгойская детская художественная школа" | 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, микрорайон 3, дом 21А | тел/факс: 8 (34934) 9-31-46 | e-mail: MalenkayaStrana89@yandex.ru,  сайт:http://udhsh.yam.muzkult.ru/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Пуровская детская школа искусств" | 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пуровск, улица Монтажников, дом 8 | тел/факс: 8 (34997) 6-60-23 | e-mail: dchi-purovsk@mail.ru,  сайт:http://dchipur.yam.muzkult.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Пурпейская детская школа искусств" | 629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пурпе, улица Школьная, дом 29-А | тел/факс: 8 (34936) 3-83-00 | e-mail: purpe\_dshi-2011@mail.ru,  сайт: http://purdshi.yam.muzkult.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Ханымейская детская школа искусств" | 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Молодежная, дом 17 | тел/факс: 8 (34997) 2-70-03 | e-mail: [detidshi@mail.ru](mailto:detidshi@mail.ru),  сайт:http://hdshi.yam.muzkult.ru/ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне социальную поддержку в виде выплата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись /Расшифровка подписи/

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления документов

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

ДА НЕТ

Приказ о приостановлении мер социальной поддержки

Приказ о предоставлении мер социальной поддержки

Решение об отказе

Решение об отказе

Решение об отказе

Решение об отказе

Решение об отказе

Предоставление мер социальной поддержки

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки либо объявление под подпись приказа о предоставлении или о приостановлении мер социальной поддержки