

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» августа 2023 г. № 299-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27826830&sub=0) Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района по социальным вопросам.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красноселькупского района   
от «25» августа 2023 года № 299-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации

Красноселькупского района»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент) **«**Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района**»** (далее - государственная услуга, работники муниципальных учреждений дополнительного образования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27826830&sub=0) Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений дополнительного образования в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» 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 по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района (далее – заявители, муниципальные учреждения дополнительного образования):

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 муниципальные учреждения дополнительного образования Красноселькупского района на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере дополнительного образования, не имеющим стажа работы в государственных учреждениях дополнительного образования автономного округа или муниципальных учреждениях дополнительного образования в автономном округе 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 Красноселькупского района 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления по культуре и молодежной политике Администрации Красноселькупского района (далее – Управление),

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Управления;

- на официальном сайте Администрации Красноселькупского района: [http://selkup.yanao.ru](http://www.selkup-adm.ruа) (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://kultura-selkup.ru) (далее – сайт Управления);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, 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 10 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 порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района» (далее – государственная услуга) которая включает в себя следующие подуслуги:

- выплата единовременного пособия молодым специалистам;

- выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости».

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Красноселькупского района (далее – Уполномоченный орган) в лице Управления.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют муниципальные учреждения дополнительного образования.

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:

- решение о предоставлении мер социальной поддержки;

- решение об отказа в предоставлении мер социальной поддержки.

2.5. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- единовременного пособия молодым специалистам;

- единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

- уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Срок рассмотрения заявления (издания приказа) о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения заявления (издания приказа) составляет 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

2.6.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев с момента издания приказа работодателя о выплате единовременного пособия;

2.6.2. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин - в течение двух месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Красноселькупского района [www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ruа), Интернет-сайте Управления http://kultura-selkup.ru, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

2.9. 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 (если заявитель является руководителем муниципального учреждения дополнительного образования) 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.

2.10. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)» и [статей 21.1, 21.2](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона № 210-ФЗ и представляются:

- 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**

2.11. Для предоставления государственной услуги Управлением либо муниципальным учреждением дополнительного образования, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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

2.11.2. 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.

2.12. При предоставлении государственной услуги специалисты Управления, муниципальных учреждений дополнительного образования, не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. 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](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника муниципального учреждения дополнительного образования, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления (руководителя муниципального учреждения дополнительного образования) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни 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](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

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

2.14.2. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - несоответствие установленным частью 2 [статьи 21](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

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

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 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**

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление либо в муниципальное учреждение дополнительного образования, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление либо в муниципальное учреждение дополнительного образования в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.20. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.21.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются Управление и муниципальное учреждение дополнительного образования (далее - здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Управление, муниципальное учреждение дополнительного образования 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 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 государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены»;

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

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором 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 Красноселькупский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.21.2. 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;

2.21.3. 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;

2.21.4. 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;

2.21.5. требования к местам для предоставления услуги:

- каждое рабочее место для предоставления государственной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества государственной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания государственной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:  - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;  - при получении результата государственной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг | % | 100 |

**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**

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), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. предоставление государственной услуги;

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

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

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление (если заявитель является руководителем муниципального учреждения дополнительного образования) либо в муниципальное учреждение дополнительного образования с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление либо в муниципальное учреждение дополнительного образования 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.

3.4. Должностное лицо Управления либо муниципального учреждения дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента:

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

3.4.2. 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), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления заявления направляет запросы в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа».

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 настоящего Административного регламента, должностному лицу Управления (учреждения дополнительного образования автономного округа), ответственному за рассмотрение документов.

**Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления либо муниципального учреждения дополнительного образования, ответственным за предоставление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо Управления либо муниципального учреждения дополнительного образования, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 и передает его начальнику Управления (уполномоченному им лицу) либо руководителю муниципального учреждения дополнительного образования (уполномоченному им лицу).

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8 - 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 Управления либо государственного учреждения дополнительного образования, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8. Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается начальником Управления (уполномоченным им лицом) либо руководителем муниципального учреждения дополнительного образования (уполномоченным им лицом), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении либо в муниципальном учреждении дополнительного образования заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления либо муниципального учреждения дополнительного образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении либо в муниципальном учреждении дополнительного образования, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

**Предоставление государственной услуги**

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

3.11. Специалист муниципального учреждения дополнительного образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия.

3.12. Специалист Управления либо муниципального учреждения дополнительного образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.

Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.13. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленные в установленном порядке документы, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15. 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 заявке документам.

3.16. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Управления, учреждения дополнительного образования ответственным за рассмотрение принятых документов, 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 положений Административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами Управления, муниципального учреждения дополнительного образования, 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 Управления, учреждений дополнительного образования 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, руководитель учреждения дополнительного образования.

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

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

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, 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 Управления и муниципальных учреждений дополнительного образования 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, учреждений дополнительного образования автономного округа, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Управления и муниципальных учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Управления, работника муниципального учреждения дополнительного образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления и муниципальных учреждений дополнительного образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, муниципального учреждения дополнительного образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального учреждения дополнительного образования.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального учреждения дополнительного образования предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего органа.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

* 1. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Управления, муниципального учреждения дополнительного образования (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
  2. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, муниципального учреждения дополнительного образования;

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4.11. настоящего 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.

* 1. Должностные лица Управления, муниципальных учреждений дополнительного образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.12. настоящего регламента.

* 1. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Управления, муниципального учреждения дополнительного образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
  2. Уполномоченный орган обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных учреждений дополнительного образования, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. Жалоба, поступившая в Управление, 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.

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

В случае обжалования отказа должностного лица Управления, муниципального учреждения дополнительного образования, 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Управления принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

* 1. 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 3 пункта 4.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.17. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 4.17. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

* 1. Управление, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

* 1. Управление, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  2. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении государственной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(наименование органа, муниципального учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате

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

(единовременное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин).

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 № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению по культуре и молодёжной политике Администрации Красноселькупского района»

ФОРМА

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый заявитель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. заявителя)

по результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов, по предоставлению меры социальной поддержки (единовременное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
 (должность)  (подпись) (фамилия, инициалы)