



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2015 года

№ 410

**Об утверждении Административного регламента
муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2007 года № 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» Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк, руководителям муниципальных образовательных организаций, директору муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» С.М. Прокопчук и директору муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» Е.С. Коневой обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике Е.В. Семихина.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

**Административный регламент
муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Меры социальной поддержки работникам муниципальных образовательных организаций и муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования», входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, включают в себя выплаты:

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных образовательных организаций города Салехарда и муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования», замещающие должности, соответствующие наименованию должностей согласно приложению к Положению о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2013 года № 760-П.

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» (далее – МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО») по выдаче результата предоставления услуги, в части:

- начисления и перечисления выплат: единовременных пособий молодым специалистам, ежемесячных пособий молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление (далее - выплата заявителю);

- разъяснения вопросов о начислении и перечислении выплаты заявителю, ответов на

обращения (письменных и устных) заявителей, в порядке установленным в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» расположено по адресу: улица Ямальская, дом 30, город Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, контактный телефон: 8 (34922) 4-68-02.

E-mail: fs@edu.shd.ru

График приёма заявителей специалистами централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»: понедельник – пятница с 14.00 до 17.00.

Муниципальными образовательными организациями города Салехарда (далее – МОО) и муниципальным казенным учреждением «Методический центр развития образования» (далее – МКУ «Методический центр развития образования»), входящими в систему образования муниципального образования город Салехард, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в части:

- приема и рассмотрений заявлений и документов для назначения выплат;
- издания приказов о предоставлении мер социальной поддержки, ознакомления работников под подпись с приказами о предоставлении мер социальной поддержки или уведомлениями об отказе в предоставлении услуги;
- передачи заявлений и документов в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» для начисления и перечисления выплаты заявителю;
- разъяснения вопросов заявителей о предоставлении государственной услуги, ответов на обращения (письменных и устных) заявителей, в порядке установленным в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

График приёма заявителей работниками МОО, МКУ «Методический центр развития образования»:

понедельник - пятница 08.30 - 17.00;

перерыв 12.30 - 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- работниками МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования»;

- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных Интернет-сайтах МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и в государственной информационной системе Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования»;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования»;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования»;
- в письменной форме по адресам электронной почты МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования» (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, МКУ «Методический центр развития образования», в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, 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, работник, 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Работники МОО, МКУ «Методический центр развития образования», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

2.2.1. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», в части:

- начисления и перечисления выплат: единовременных пособий молодым специалистам, ежемесячных пособий молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление (далее - выплата заявителю);

- разъяснения вопросов о начислении и перечислении выплаты заявителю, ответов на обращения (письменных и устных) заявителей, в порядке установленным в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

2.2.2. С участием МОО, МКУ «Методический центр развития образования», в части:

- приема и рассмотрений заявлений и документов для назначения выплат;

- издания приказов о предоставлении мер социальной поддержки, ознакомления работников под подпись с приказами о предоставлении мер социальной поддержки или уведомлениями об отказе в предоставлении услуги;
- передачи заявлений и документов в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» для начисления и перечисления выплаты заявителю;
- разъяснения вопросов заявителей о предоставлении государственной услуги, ответов на обращения (письменных и устных) заявителей, в порядке установленным в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

Работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО и МКУ «Методический центр развития образования» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1. выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
2. выплата заявителю:
 - единовременного пособия молодым специалистам;
 - ежемесячного пособия молодым специалистам;
 - единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
 - компенсационной выплаты на оздоровление.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31 декабря 2001 года, № 256; Парламентская газета, 05 января 2002 года, № 2-5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 3).

3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08 октября 2003 года, № 186; Российская газета, 08 октября 2003 года, № 202).

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70-71).

5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31 декабря 2012 года, № 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598).

7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2007 года № 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» (опубликован в изданиях «Ведомости Государственной Думы Ямало-ненецкого автономного округа», декабрь, 2007, № 10/1, «Красный Север», спецвыпуск 20 декабря 2007 года, № 121, 121А.).

8. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск 05 июля 2013 года, № 38/1).

9. Постановление 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» (опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск 09 ноября 2012 года № 91).

10. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2013 года № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск 27 сентября 2013 года, № 59).

11. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск 21 февраля 2014 года № 9/3).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. В части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2) справку с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия (справка не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию).

2.6.2. В части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель представляет:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2) справку с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия (справка не представляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в МОО).

Если согласно справке с прежнего места работы в государственной образовательной организации автономного округа или муниципальной образовательной организации в Ямало-Ненецком автономном округе молодому специалисту было установлено ежемесячное пособие и общий срок его получения составляет менее 3 лет, в этом случае молодому специалисту устанавливается ежемесячное пособие на срок до достижения 3 лет общего стажа в МОО или МКУ «Методический центр развития образования».

2.6.3. В части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель представляет:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию пенсионного удостоверения;

2.6.4. В части компенсационной выплаты на оздоровление заявитель представляет:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) справку с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление. Справка представляется работником одновременно с письменным заявлением на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не предоставляется работником, впервые поступающим на работу в МОО или МКУ «Методический центр развития образования», входящих в систему образования города Салехарда или работником, имеющим непрерывный трудовой стаж в указанной организации более 2 лет.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью, без сокращений;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) основанием для отказа в выплате единовременного пособия заявителям является несоответствие молодого специалиста требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Закона ЯНАО от 27 июня 2013 года № 55–ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2) основанием для отказа в установлении и выплате ежемесячного пособия заявителям является несоответствие молодого специалиста требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Закона ЯНАО от 27 июня 2013 года № 55–ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3) основанием для отказа в выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является несоответствие заявителей требованиям, предъявляемым к работникам частью 2 статьи 21 Закона ЯНАО от 27 июня 2013 года № 55–ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4) основаниями для отказа в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление являются:

- непредставление справки с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно;

5) представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, содержат недостоверные сведения или не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 10 минут.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.14. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.15. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием;

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

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

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте департамента образования, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)	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	штук	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов отдела, предоставляющих государственную услугу		

4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	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 заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
7.3.	Количество обращений по видам обратной связи	штук	0
7.4.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

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

- принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

3.4. Работник, ответственный за прием документов:

1) проверяет:

- наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования» правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Критериями для принятия решения о предоставлении государственной услуги являются соответствие прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры - принятие и регистрация заявления.

3.5. Работник, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление, приложенные документы для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги работнику МОО или МКУ «Методический центр развития образования», уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, является получение работником МОО или МКУ «Методический центр развития образования», уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий МОО, МКУ «Методический центр развития образования» по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление запрашиваемой государственной услуги входит в полномочия МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются:

- соответствие предмета обращения заявителя предоставляемой государственной услуге;

- наличие полномочий МОО, МКУ «Методический центр развития образования» на рассмотрение обращений заявителя;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

Оформление результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры оформление результата предоставления государственной услуги, является принятое решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление запрашиваемой государственной услуги входит в полномочия МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект соответствующего приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования» (далее – приказ о предоставлении государственной услуги), и передает на подпись руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Приказ о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования», или иным уполномоченным должностным лицом.

Подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», за исключением приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление, подготовка которого составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Подписанный руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» приказ о предоставлении государственной услуги, который регистрируется в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования» правилами делопроизводства.

3.8. Работник, ответственный за подготовку уведомления, представляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю МОО, МКУ «Методический центр развития образования», которое регистрируется в соответствии с установленными в МОО, МКУ «Методический центр развития образования» правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры оформления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписанный руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его работнику, ответственному за выдачу документов.

Критерием для принятия решения является подписание руководителем МОО, МКУ «Методический центр развития образования» приказа о предоставлении государственной услуги или представления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работнику.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется под подпись работнику в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования», за исключением оформления уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление, которое представляется работнику в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

3.10. Заверенная копия приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в течение 1 рабочего дня направляется работником, ответственным за делопроизводство, в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования», для осуществления соответствующих выплат.

Копия приказа МОО, МКУ «Методический центр развития образования», уведомления вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

Выплаты заявителям осуществляются в сроки:

- выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления молодым специалистом;

- выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;

- выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления работником;

- компенсационная выплата на оздоровление работникам предоставляется не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования» или заместители руководителей, курирующих предоставление государственных и муниципальных услуг.

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 МОО, МКУ «Методический центр развития образования», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО, МКУ «Методический центр развития образования» или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность работников МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО, МКУ «Методический центр развития 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) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, и иных работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», их должностных лиц и иных работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», должностного лица и иных работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», их должностных лиц и иных работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и их должностных лиц и иных 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).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официальных сайтов МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, 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 МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОО, МКУ «Методический центр развития образования», их должностных лиц и иных работников.

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», жалоба подается в департамент образования, регистрируется в день её поступления и не позднее следующего рабочего дня направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела начальнику департамента образования либо лицу, его замещающему.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» в письменной форме информируют заявителя.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», должностных лиц, иных работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных Интернет-сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», должностных лиц и иных работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», их должностных лиц 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

При удовлетворении жалобы МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» 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.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования».

5.19. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» 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.

5.21. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МОО, МКУ «Методический центр развития образования» оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.22. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа и в суде в порядке и сроке, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-
Ненецком автономном округе»

**Информация
о месте нахождения, Интернет-сайтах, электронных адресах, телефонах
муниципальных образовательных организаций города Салехарда
и МКУ «Методический центр развития образования»**

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Адрес Интернет-сайта, электронной почты
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	629007, г. Салехард, ул. Республики, 31	8 (34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1.edushd.ru sh1@edu.shd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2.edushd.ru sh2@edu.shd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	629008, г. Салехард, ул. Титова, 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	shd3school.ru sh3@edu.shd.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	629001, г. Салехард, ул. Артеева, 17	8 (34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	4sh.ucoz.ru sh4@edu.shd.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6.edushd.ru sh6@edu.shd.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	629007, г. Салехард, ул. Республики, 50	8 (34922) 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54	uiop-shd.ru sheng@edu.shd.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, 4А	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 3-48-68	www.gymn1.com gym1@edu.shd.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Сказка»	629007, г. Салехард, Свердлова, 18	8 (34922) 4-10-20	ds1.doushd.ru , mdou1@edu.shd.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка»	629003, г. Салехард	8 (34922) 4-85-32	ds2.doushd.ru , mdou2@edu.shd.ru

	учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко»	Маяковского, 11		
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Росинка»	629007 г. Салехард, ул. К. Маркса, 21	8 (34922) 3-08-49	ds3.doushd.ru , mdou3@edu.shd.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка»	629008 г. Салехард, ул. Комсомольская, 2	8 (34922) 4-18-74	ds4.doushd.ru , mdou4@edu.shd.ru
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка»	629008 г. Салехард, ул. А.Матросова, 18	8 (34922) 4-68-79	ds5.doushd.ru , mdou5@edu.shd.ru
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавушка»	629008 г. Салехард, ул. Губкина, 3Б	8 (34922) 3-40-24	ds6.doushd.ru , mdou6@edu.shd.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Крылышки»	629003 г. Салехард, ул. Чапаева, 12	8 (34922) 4-85-74	ds7.doushd.ru , mdou7@edu.shd.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок»	629007 г. Салехард, ул. К.Маркса, д. 18, 20	8 (34922) 4-12-25	ds8.doushd.ru , mdou8@edu.shd.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Кристаллик»	629008 г. Салехард, ул. Ямальская, 2	8 (34922) 4-12-76	ds9.doushd.ru , mdou9@edu.shd.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Брусничка»	629003 г. Салехард, ул. Чкалова, 4А	8 (34922) 4-84-26	ds10.doushd.ru , mdou10@edu.shd.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Бурагино»	629003 г. Салехард, ул. Шевченко, 2	8 (34922) 4-80-87	ds11.doushd.ru , mdou11@edu.shd.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой ключик»	629007 г. Салехард, ул. Ленина, 7	8 (34922) 4-07-01	ds12.doushd.ru , mdou12@edu.shd.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Умка»	629003 г. Салехард, м/р Богдана Кнунянца, 36, 37	8 (34922)	ds13.doushd.ru , mdou13@edu.shd.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Улыбка»	629008 г. Салехард, ул. Арктическая, 30	8 (34922) 3-83-67	ds14.doushd.ru , mdou14@edu.shd.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Бережок»	629008 г. Салехард, ул. Мира, 21А	8 (34922) 3-05-12	ds15.doushd.ru , mdou15@edu.shd.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Золотая рыбка»	629003 г. Салехард, ул. Маяковского, 14	8 (34922) 4-86-42	ds17.doushd.ru , mdou17@edu.shd.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Терем-теремок»	629003 г. Салехард, ул.Чкалова, 22	8 (34922) 4-31-24	ds19.doushd.ru , mdou19@edu.shd.ru

25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Светлячок»	629001 г. Салехард, ул. Артеева, 13	8 (34922) 4-58-23	ds20.doushd.ru , mdou20@edu.shd.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Синяя птица»	629008 г. Салехард, ул. В. Подшибякина, 19	8 (34922) 4-68-52	ds22.doushd.ru , mdou22@edu.shd.ru
27.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	629001 г. Салехард, ул. Подшибякина, 53	8(34922) 4-68-73	syt.edu.shd.ru syt@edu.shd.ru
28.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»	629008 г. Салехард, ул. Матросова, 33	8(34922) 4-56-21, 3-28-10	sites.google.com cdt@edu.shd.ru
29.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	629008 г. Салехард, ул. Арктическая, 16	8(34922) 4-00-54	duc.edushd.ru muk@edu.shd.ru
30.	МКУ «Методический центр развития образования»	629008 г. Салехард, ул. Губкина, 1Г	8(34922) 3-58-27 3-40-97	mcro@slh.yanao.ru imc.secretar@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-
Ненецком автономном округе»

Директору (заведующему) _____

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя)

от

_____ (ФИО заявителя)

_____ (занимаемая должность)

_____ (серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру (меры) социальной поддержки в виде: _____

_____ (выплаты единовременного пособия молодым специалистам, выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам, выплаты

_____ единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, предоставления компенсационной выплаты на оздоровление)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-
Ненецком автономном округе»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций,
входящих в систему образования в Ямало-
Ненецком автономном округе»

(ФИО заявителя)

(адрес проживания)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !
(ФИО)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ года № _____
о предоставлении государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

(наименование МОО или МКУ «Методический центр развития образования»)

принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги, по следующим
основаниям _____

_____.

(мотивированный отказ)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а):

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (ФИО заявителя)