



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.06.2015

№ 290-Ф

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства», от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в целях обеспечения областных государственных образовательных организаций, созданных в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, квалифицированными педагогическими кадрами и их закрепления в названных образовательных организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство образования) от 19.08.2011 № 467-и «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования от 25.09.2013 № 84-д, от 10.04.2015 № 154-И.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр



Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

29.06.2016 № 290-Ф

«Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате единовременного
пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам,
поступившим на работу в областные государственные образовательные
организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений и
автономных образовательных учреждений, муниципальные
образовательные организации, осуществляющие деятельность на
территории Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее –

Министерство образования) при предоставлении государственной услуги по обеспечению своевременного рассмотрения заявлений педагогических работников областных государственных образовательных организаций, созданных в форме бюджетных образовательных учреждений и автономных образовательных учреждений, муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, на выплату единовременного пособия на обзаведение хозяйством (далее – пособие), принятию по ним решений и выплаты в установленный нормативными правовыми актами Свердловской области срок (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам, окончившим профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования либо аспирантуру образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения.

Единовременное пособие педагогическому работнику на обзаведение хозяйством выплачивается при соблюдении следующих условий:

1) педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, поступил на работу в государственную образовательную организацию Свердловской области или в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую деятельность на территории Свердловской области, в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или аспирантуры образовательной организации высшего образования либо в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования был призван на военную службу и поступил на работу в государственную образовательную организацию Свердловской области или в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую деятельность на территории Свердловской области, в течение шести месяцев со дня увольнения с военной службы по призыву;

2) педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, заключил трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет;

3) педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, ранее не получал единовременное пособие педагогическому работнику на обзаведение хозяйством.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в Министерстве образования по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33;

по телефонам: приемной Министерства образования (343) 371-20-08; отдела профессионального образования и государственного задания (343) 371-57-27;
на сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minobraz.ru;
по электронной почте: info@minobraz.ru.

4. График работы Министерства образования:

День недели	Время работы
Понедельник	прием заявлений на выплату пособия не ведется
Вторник	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 17.30
Среда	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 17.30
Четверг	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 17.30
Пятница	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 16.30

5. Информация о времени приема и телефонах размещается на: официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде в фойе здания Министерства образования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется специалистом отдела профессионального образования и государственного задания, ответственным за делопроизводство по выплате пособия, с использованием средств телефонной связи, в электронной форме.

7. Информация предоставляется по следующим вопросам:
подтверждения получения заявления педагогического работника на получение пособия на имя Министра общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министр) и проекта договора между педагогическим работником, образовательной организацией и Министерством образования;

данных о лице, которое определено Министром или уполномоченным на то лицом в качестве ответственного за осуществление выплаты пособия;
порядка выплаты пособия;
причин отказа в выплате пособия;
порядка обжалования действий и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства образования подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Если сотрудник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Сотрудник Министерства образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация о:

нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;

местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления государственной услуги;

сроках предоставления государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выплате единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений или автономных образовательных учреждений, находящиеся в ведении Министерства образования, в муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области (далее – образовательные организации).

Подраздел 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Министерство образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение, выплата, отказ в выплате педагогическому работнику пособия.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги.

Заявление педагогического работника на получение пособия рассматривается Министром или уполномоченным на то лицом, который в течение десяти дней со дня его поступления в Министерство образования принимает мотивированное решение о выплате либо об отказе в выплате пособия.

Решение об отказе в выплате пособия оформляется в форме письма Министерства образования и направляется педагогическому работнику в течение десяти дней со дня принятия решения.

Пособие выплачивается педагогическим работникам одновременно в течение одного месяца с момента принятия решения о его выплате, если иное не установлено в договоре между педагогическим работником, образовательной организацией и Министерством образования.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области» («Областная газета», 2013, 30 октября, № 491-493);

постановление Правительства Свердловской области от 24.08.2006 № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обустройство хозяйством молодым специалистам, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области» («Областная газета», 2006, 29 августа, № 282-283);

постановление Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные

образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства» («Областная газета», 2007, 21 июля, № 256).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

1) Заявление педагогического работника на имя Министра на получение пособия оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства»;

2) проект договора между педагогическим работником, образовательной организацией и Министерством образования (в 3-х экземплярах) (далее – договор), составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Формы заявления и договора размещаются на сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел 10. 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 и которые заявитель вправе представить

17. Для предоставления государственной услуги педагогическому работнику не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя

18. Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Министерства образования, предоставляющего государственную услугу.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа педагогическому работнику в приеме документов является несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа педагогическому работнику в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий осуществления выплаты пособия, предусмотренных пунктом 2 настоящего Регламента.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления педагогического работника на получение пособия составляет не более 10 минут.

Подраздел 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Заявление педагогического работника на получение пособия регистрируется специалистом отдела профессионального образования и государственного задания в день поступления заявления в Министерство образования, путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений педагогических работников на получение пособия.

Заявление педагогического работника на получение пособия и проект договора представляются заявителем в Министерство образования в бумажной форме.

Заявление педагогического работника, поступившего на работу в муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, на получение пособия может быть оформлено заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), а также в МФЦ.

В информационной системе предоставления услуг осуществляется регистрация заявления, составленного заявителем в электронном виде, и назначается дата и время очной подачи документов заявителем в Министерство образования.

26. Педагогический работник, подавший заявление в Министерство образования на предоставление государственной услуги, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по заявлению;
- в форме письма получать решение об отказе в выплате пособия;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления;

обращаться с жалобой на принятое по его заявлению на получение пособия решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание организации, предоставляющей государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение государственной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием государственной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны

находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления государственной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

Министерство образования обеспечивает доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивает оборудование Министерства образования специальными приспособлениями.

В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерство образования осуществляет меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

28. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Министерства образования.

В состав размещаемой информации может включаться:

информация о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб;

Регламент предоставления государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Должностные лица Министерства образования обеспечивают: своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления государственной услуги;

объективное и своевременное рассмотрение заявлений педагогических работников на получение пособия;

своевременное оформление договоров;

своевременное и правильное начисление и выплату пособия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту прав и законных интересов педагогических работников на получение пособия;

направление письменных ответов при отказе в выплате пособия направляется педагогическому работнику в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия.

30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

подача заявления и проекта договора осуществляется педагогическим работником одновременно.

В его присутствии специалист Министерства образования осуществляет проверку правильности заполнения заявления и проекта договора, регистрирует заявление в журнале регистрации, форма которого устанавливается Министерством образования.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение 15 минут.

31. При приеме заявления и проекта договора педагогического работника на получение пособия МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

информирование заявителей о месте нахождения Министерства образования, режиме его работы и контактных телефонах.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление государственной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление заявителя не передается в Министерство образования.

МФЦ выдает заявителю копию заявления заявителя на предоставление государственной услуги с указанием даты приема заявления в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления и проекта договора, регистрирует принятое заявление и проект договора путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону у специалиста, осуществляющего административные процедуры (действия) в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не осуществляется.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме не требуется использование электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления педагогического работника на получение пособия и проекта договора, регистрация заявления педагогического работника на получение пособия;

рассмотрение заявления Министром или уполномоченным на то лицом в течение десяти дней со дня его поступления в Министерство образования, принятие решения о выплате (об отказе в выплате) пособия;

направление письма Министерства образования педагогическому работнику об отказе в выплате пособия в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия;

подписание и регистрация договора в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о выплате пособия;

начисление и выплата пособия в течение одного месяца с момента принятия решения о его выплате, если иное не установлено в договоре.

35. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

36. Административная процедура (действие): прием заявления педагогического работника на получение пособия и проекта договора, регистрация заявления педагогического работника на получение пособия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство образования на имя Министра письменного заявления педагогического работника на получение пособия (далее – заявление) с приложением проекта договора.

Заявление и проект договора может поступить в Министерство образования одним из следующих способов: лично от заявителя, от уполномоченного лица, посредством почтовой связи, через МФЦ.

Принятое от заявителя заявление и проект договора из МФЦ передается в Министерство образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и проекта договора. В случае если заявление заявителя и (или) проект договора оформлены с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента, их прием от МФЦ Министерством образования не производится.

При поступлении заявления и проекта договора на получение пособия посредством почтовой связи работник канцелярии Министерства образования вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, передает его в отдел профессионального образования и государственного задания.

Прием заявления и проекта договора, проверка правильности их оформления осуществляется специалистом отдела профессионального образования и государственного задания, как правило, в течение дня их поступления.

При предоставлении заявителем документов не в полном объеме или неправильно оформленных документов заявителю в течение трех рабочих дней с момента выявления посредством почтовой связи или электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Предоставление заявителем документов не в полном объеме или неправильно оформленных документов не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения замечаний к полноте и правильности оформления документов.

Повторная подача документов осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом для первичной подачи документов.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными пунктом 25 настоящего Регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

Заявление передаётся для рассмотрения Министру.

37. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления Министром или уполномоченным на то лицом, в течение десяти дней со дня его поступления в Министерство образования, принятие решения о выплате (об отказе в выплате) пособия;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение Министру или уполномоченному на то лицу.

Министр или уполномоченное на то лицо в течение десяти дней со дня поступления заявления в Министерство образования принимает решение о выплате (об отказе в выплате) пособия.

На заявление Министром накладывается резолюция «рассмотрено» либо «отказать», указывается дата его рассмотрения и принятия решения.

38. Административная процедура (действие): направление письма Министерства образования педагогическому работнику об отказе в выплате

пособия в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия.

Основанием для начала административной процедуры является решение Министра об отказе в выплате пособия.

Основанием для отказа в выплате пособия является нарушение требований, зафиксированных в пункте 2 настоящего Регламента.

Специалист отдела профессионального образования и государственного задания готовит проект письма Министерства образования педагогическому работнику об отказе в выплате пособия, представляет его на подписание Министру и направляет письмо заявителю в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в выплате пособия.

39. Административная процедура (действие): подписание и регистрация договора в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о выплате пособия.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Министром решение о выплате пособия. После подписания договор регистрируется специалистом отдела правового обеспечения системы образования в установленном порядке.

После подписания договора Министр на заявление педагогического работника накладывает резолюцию «к оплате».

Специалист отдела профессионального образования и государственного задания обеспечивает подготовку в течение одного месяца с момента принятия решения о выплате пособия проекта приказа Министерства образования о выплате пособия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, образовательной организации, в которой работает педагогический работник, претендующий на получение пособия, размера пособия.

40. Административная процедура (действие): начисление и выплата пособия в течение одного месяца с момента принятия решения о его выплате, если иное не установлено в договоре.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Министра «к оплате», подписанного договора и приказа Министерства образования о выплате пособия к специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает начисление финансовых средств пособия на лицевые счета педагогических работников, открытые в кредитных организациях, выплату пособия.

41. При уходе в отпуск исполнители, указанные в пунктах 25, 29–32 настоящего Регламента, обязаны передать все имеющиеся у них на исполнении заявления педагогических работников другим должностным лицам по поручению руководителей структурных подразделений.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, принятия ими решений, осуществляют начальники отделов Министерства образования, специалисты которых обеспечивают выполнение административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме камеральных проверок.

43. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

сбор и обработку информации о ходе подготовки и организации выплаты пособия;

формирование информационной базы о педагогических работниках, получивших пособие;

хранение в отделе бухгалтерского учета и отчетности заявлений и договоров в течение срока, установленного номенклатурой дел Министерства образования.

Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения камеральных проверок, выявления и устранения нарушений порядка рассмотрения заявлений педагогических работников на получение пособия, начисления и выплаты пособия.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Подраздел 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

44. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется отделом профессионального образования и государственного задания путем запроса информации в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Контроль осуществляется по всем поступившим заявлениям педагогических работников.

Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги проводится один раз в полугодие.

Внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в случае поступления в Министерство образования обращения гражданина об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства образования, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением Министерством образования государственной услуги осуществляет Правительство Свердловской области.

Подраздел 24. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. Министр, должностные лица Министерства образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений педагогических работников на выплату пособия и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. Сведения, содержащиеся в заявлениях педагогических работников, договорах между педагогическими работниками, образовательной организацией и Министерством образования, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлением и договором.

47. При утрате исполнителем заявлений педагогических работников, договоров Министром назначается служебное расследование.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 42–44 настоящего Регламента.

50. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем направления письменного запроса в Министерство образования о результате предоставления государственной услуги, зафиксированном в пункте 13 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностных лиц

51. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также

решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ Министерства образования, должностного лица Министерства образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства образования подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Министерство образования, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать в Правительстве Свердловской области нарушение настоящего Регламента.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства образования, должностного лица Министерства образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю (помимо почтового адреса);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства образования, должностного лица Министерства образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства образования, должностного лица Министерства образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

55. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве образования следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Министерства образования;
- сведения о режиме работы Министерства образования;

о графике приема заявителей, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве образования, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей услугу.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство образования.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

58. Жалоба, поступившая в Министерство образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства образования, должностного лица Министерства образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы Министерство образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме Министерство образования направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства образования, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением

заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

63. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

65. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

66. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе Министерства образования, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Гражданин может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства образования по предоставлению государственной услуги в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 58, либо по месту своего жительства.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

67. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

68. Министерство образования обеспечивает заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выплате единовременного пособия на
обзаведение хозяйством педагогическим
работникам, поступившим на работу
в областные государственные
образовательные организации, созданные в
форме бюджетных образовательных
учреждений или автономных
образовательных учреждений,
муниципальные образовательные
организации, осуществляющие деятельность
на территории Свердловской области

ДОГОВОР

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ год

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Министерство образования», в лице Министра общего и профессионального образования Свердловской области Ю.И. Биктуганова, действующего на основании Положения о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», _____,

_____ ,
именуемое в дальнейшем «Образовательное учреждение», в лице директора _____,
_____ ,
действующего на основании Устава, и _____,
именуемый в дальнейшем «Педагогический работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Выплата пособия на обзаведение хозяйством «Педагогическому работнику», поступившему на работу в «Образовательное учреждение» в 20__ году.

2. Обязательства сторон

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Министерство образования

2.1.1. Осуществить выплату «Педагогическому работнику» пособия на обзаведение хозяйством денежными средствами в размере _____ (_____) тысяч рублей до « ____ » _____ 20__ года путем безналичных расчетов с использованием банковских карт.

2.2. Образовательное учреждение:

2.2.1. Представить в «Министерство образования» заверенную копию трудового договора с «Педагогическим работником», заключенного на неопределенный срок или срочного трудового договора, заключенного на срок не менее трех лет.

2.2.2. Информировать «Министерство образования» о расторжении трудового договора с «Педагогическим работником» до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу и возврате выплаченного пособия в течение двенадцати дней с момента расторжения трудового договора с предоставлением копий приказов о приеме и увольнении, трудового договора с «Педагогическим работником», заверенных надлежащим образом.

2.3. Педагогический работник:

2.3.1. Представить в «Министерство образования» заявление на получение единовременного пособия на обустройство хозяйством.

2.3.2. При исполнении трудовых обязанностей не нарушать законодательство о труде и условия заключенного трудового договора.

2.3.3. Осуществить в десятидневный срок после расторжения трудового договора возврат денежных средств, выплаченных «Педагогическому работнику» на обустройство хозяйством, в бюджет Свердловской области путем перечисления на счет областного бюджета, открытый в финансовом органе, в полном объеме (в размере _____ (_____) тысяч рублей) в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу по следующим основаниям:

1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением перевода к работодателю, являющемуся областным государственным образовательным учреждением или муниципальным образовательным учреждением;

2) расторжение трудового договора по инициативе работника по основанию, предусмотренному статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случая увольнения работника в связи с невозможностью продолжения им работы, а также случая установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Ответственность сторон.

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания настоящего договора и действует до « » _____ 20__ года.

5. Реквизиты сторон

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

Образовательное учреждение

Юридический адрес:
620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 33
тел. (343) 371-20-08
(лицевой счет № 03012261190)
ИНН 6661077317/КПП 666101001
УФК по Свердловской области
(МинФин СО, Министерство общего и профессионального образования СО,
л/с 02622009880)
р/счет № 40201810400000100001,
БИК 046577001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Г. ЕКАТЕРИНБУРГ, код бюджетной
классификации 01210035059801004262
ОКАТО 65401000000
Министр Ю.И. Биктуганов

Юридический адрес:

Директор _____

Педагогический работник _____ (ф. и. о.)

_____ (место жительства (регистрации))

_____ (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате единовременного пособия на
обзаведение хозяйством педагогическим
работникам, поступившим на работу
в областные государственные образовательные
организации, созданные в форме бюджетных
образовательных учреждений или автономных
образовательных учреждений, муниципальные
образовательные организации, осуществляющие
деятельность на территории Свердловской области

Блок-схема

предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, созданные в форме бюджетных образовательных учреждений или автономных образовательных учреждений, муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области

