



**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «06» июня 2023 г. № 485  
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

В целях привлечения и закрепления кадров на территории Нижнеилимского района Иркутской области, материального стимулирования педагогических работников, прибывших в Нижнеилимский район Иркутской области, имеющих среднее и высшее педагогическое образование, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 31.03.2023 г. №246 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в Нижнеилимском муниципальном районе» на 2018-2025 годы утвержденную постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 12.09.2017 г. № 674», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных

образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» с (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте МО «Нижнеилимский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социальной политике Пирогову Т.К.

И.о. мэра района

В.В.Цвейгарт

Рассылка: в дело-2,отдел организационной работы и социальной политики, Департамент образования, Пирогова Т.К.

Дремина А.А.  
3-13-03

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Ежемесячная выплата молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

### **Раздел I**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги посредством государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» действует после заключения соответствующего соглашения между государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Нижнеилимского муниципального района.

#### **Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) Муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района (далее –

Департамент образования), осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) Многофункциональный центр - государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром - организации, привлекаемые Многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) ответственные должностные лица - начальник Департамента образования, специалисты Департамента образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и специалисты Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» (далее – МКУ «Ресурсный центр»), ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги).

## **Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3) Устав муниципального образования «Нижнеилимский район».

4) Положение о ежемесячной выплате молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является:

1) гражданин из числа педагогических работников, отвечающий одновременно следующим требованиям:

получивший диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании, дающий право занимать должность педагогического работника в муниципальном образовательном учреждении Нижнеилимского муниципального района (далее вместе - диплом) или

являющегося студентом педагогической специальности;  
приступивший к работе в муниципальном образовательном учреждении  
Нижеилимского муниципального района по основному месту работы.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) для заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных учреждениях Нижеилимского муниципального района, подведомственных Департаменту образования:

адрес: 665653, Иркутская область, Нижеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 245, тел.: 8 (39566) 3-13-03, 8 (39566) 3-13-68;

адрес электронной почты: [3.13.68@mail.ru](mailto:3.13.68@mail.ru), [otdel.kadrov.do@mail.ru](mailto:otdel.kadrov.do@mail.ru)

график приема заявителей (консультации): понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

6. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте образования, а также о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о результате предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в

ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента образования, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на WEB-портале органов местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района: <https://nilim-raion.ru>.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

3) посредством размещения информации на информационных стендах;

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента образования, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

11. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи либо по электронной почте по адресам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент образования, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию, в базе данных автоматизированной системы документооборота и делопроизводства в день его поступления в Департамент образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

Департамент образования или должностному лицу Департамента образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент образования или должностному лицу Департамента образования в письменной форме.

12. На информационных стендах Департамента образования размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Муниципальная услуга «Ежемесячная выплата молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее - выплата).

#### **Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнеилимского муниципального района.

Структурным подразделением органа администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Департамент образования.

17. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвует Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

18. При предоставлении муниципальной услуги Департамент образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ФНС России), Социальным фондом России (СФР) (его отделениями).

## **Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении выплаты;

2) уведомление начальника Департамента образования об отказе в предоставлении выплаты.

## **Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Устав муниципального образования «Нижнеилимский район»;

4) Положение о порядке выплаты единовременного подъемного пособия молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района.

## **Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**



## **НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

22. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, относятся (далее - прилагаемые документы):

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации) за период до 1 января 2020 года;

4) приказ (распоряжение) о приеме на работу в образовательное учреждение;

5) трудовой договор заявителя с образовательного учреждения;

6) документ об образовании заявителя или справку о подтверждении обучения с учебного заведения;

7) справка об объеме учебной нагрузки заявителя;

8) банковские реквизиты заявителя.

23. Документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 22 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях, заверенных образовательным учреждением.

24. Департамент образования, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

25. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) сведения о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

### **Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие поданного [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) подписание заявления лицом, не имеющим на то полномочий;

2) предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента;

3) содержание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах различающихся персональных данных;

4) невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документов;

5) несоответствие прилагаемых документов требованиям, предусмотренным [пунктами 23, 47](#) настоящего Административного регламента.

### **Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, и (или) не соответствует условиям или требованиям, предусмотренным [пунктом 4](#) настоящего Административного регламента.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного одним из способов, предусмотренных [пунктом 47](#) настоящего Административного регламента.

### **Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте образования составляет:

1) при личном обращении заявителя в Департамент образования - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент образования;

2) при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент образования;

3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент образования;

### **Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

39. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

### **Раздел III**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

43. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов:

1) в Департамент образования;

2) через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром;

3) через организации почтовой связи;

45. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за регистрацию;

2) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

46. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным **подпунктом 1 пункта 44** настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию, в ходе приема заявителя:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных **подпунктами 2-6 пункта 22**, настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинником (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены образовательной организацией или в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю **расписку** в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

47. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными [подпунктами 2, 3 пункта 44](#) настоящего Административного регламента, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в ходе приема заявителя:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных [подпунктами 2-6 пункта 22](#), настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены образовательной организацией или в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку.

По просьбе заявителя работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, оказывает ему помощь в написании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя либо из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент образования.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Многофункционального центра в Департамент образования специалист, ответственный за регистрацию:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за регистрацию.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты

регистрации в журнале регистрации заявлений.

## **Глава 21. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за регистрацию.

52. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, вносит информацию об этом в журнал регистрации заявлений.

54. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) подготавливает проект [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента (далее - уведомление об отказе в приеме документов);

2) передает проект уведомления об отказе в приеме документов, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы начальнику Департамента образования.

55. Начальник Департамента образования в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов подписывает его и передает уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания начальником Департамента образования



уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о регистрации уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

## **Глава 22. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений.

61. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

62. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте образования - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте образования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент образования. При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю

- в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованное заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней уведомление об отказе в приеме документов по истечении указанного срока передается работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент образования;

3) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передачи его в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю либо направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе "Примечание" с указанием даты.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений.

65. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передача в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо направление

уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передаче в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо направлении уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием соответствующей даты.

### **Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

67. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

68. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за регистрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Департамента образования.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении выплаты, - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, либо проект уведомления начальника Департамента образования об отказе в предоставлении выплаты, - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

3) передает проект распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении выплаты (далее - распоряжения о предоставлении выплаты) на подпись мэру Нижнеилимского муниципального района либо проект уведомления начальника Департамента образования об отказе в предоставлении выплаты вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента образования.

70. Мэр Нижнеилимского муниципального района не позднее 5 (пяти) рабочих дней после дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 64](#)

настоящего Административного регламента, подписывает распоряжение о предоставлении выплаты и передает специалисту, ответственному за регистрацию.

71. Специалист, ответственный за регистрацию, в день подписания распоряжения о предоставлении выплаты:

1) обеспечивает регистрацию распоряжения о выплаты;

2) передает распоряжение о предоставлении выплаты специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который делает отметку о выдаче в журнале регистрации заявлений в день регистрации распоряжения о предоставлении выплаты.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении выплаты.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки об издании распоряжения о предоставлении выплаты с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

## **Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении выплаты.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации распоряжения о предоставлении выплаты снимает копию с распоряжения о предоставлении выплаты, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты в Департаменте образования - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте образования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию распоряжения о предоставлении выплаты в день его обращения в Департамент образования. При получении заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты заявитель

ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии распоряжения о предоставлении выплаты;

2) направляет заверенную копию распоряжения о предоставлении выплаты в двух экземплярах в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты сообщает по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты в день его обращения. При получении заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты.

Работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент образования в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованная заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней заверенная копия распоряжения о предоставлении выплаты по истечении указанного срока передается работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент образования;

3) направляет заверенную копию распоряжения о предоставлении выплаты заявителю через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты, направления заявителю заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты либо передачи ее в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю либо направления заявителю заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не

может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо передача в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о направлении заявителю либо передаче в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии распоряжения о предоставлении выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении выплаты с указанием соответствующей даты.

## **Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

82. Заявитель вправе обратиться в Департамент образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

83. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту заявитель подает в Департамент образования лично в случае, если приступил к работе в муниципальном образовательном учреждении Нижнеилимского муниципального района, подведомственном Департаменту образования, направляет посредством почтовой связи по адресам, указанным в [абзаце втором подпункта 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента либо по адресам электронной почты, указанным в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента.

85. Специалист, ответственный за регистрацию, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции Департамента образования в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления) и передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме

документов и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Департамента образования.

87. В случае наличия технической ошибки в распоряжении о предоставлении выплаты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта распоряжения начальника Департамента образования о внесении изменений в ранее подготовленное распоряжения о предоставлении выплаты (далее - распоряжение об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента образования и регистрацию, снимает копию указанного распоряжения и заверяет его своей подписью.

88. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в [пункте 82](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента образования и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции Департамента образования.

89. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале исходящей корреспонденции Департамента образования исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации распоряжения об исправлении технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте образования - в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте образования;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

3) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте.

90. В случае, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 89](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент образования.

91. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю при личном приеме в день его обращения в Департамент образования исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции Департамента образования о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с [подпунктами 2, 3 пункта 89](#) настоящего Административного регламента, информирования заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции Департамента образования о направлении заявителю указанных документов с указанием даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об исправлении технической ошибки.

93. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции Департамента образования отметки о направлении заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии распоряжения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

## **Раздел IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,**



## **А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей.

96. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

## **Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

97. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V**

## **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ**

## **Глава 28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

98. Заявитель в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, работниками Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее - жалоба).

99. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента образования обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Глава 29. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

100. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подается мэру Нижнеилимского муниципального района.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента образования подается на имя заместителя мэра по социальной политике Нижнеилимского муниципального района.

101. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой Многофункциональным центром, подается руководителю этой организации.

### **Глава 30. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

102. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, работниками Многофункционального центра, организациями,

привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

103. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, работниками Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

### **Глава 31. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

104. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, регулируется Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам,  
работающим в муниципальных образовательных  
учреждениях Нижнеилимского муниципального района,  
у которых отсутствует северная надбавка,  
либо она менее 30 % за стаж работы в районах  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам, работающим в  
муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского  
муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она  
менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к  
ним местностях»

Мэру Нижнеилимского муниципального  
района

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
педагогического работника)

проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства педагогического  
работника)

основной документ, удостоверяющий  
личность

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

(наименование основного документа,  
удостоверяющего личность педагогического  
работника, номер и серия, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_

(телефон педагогического работника)

Заявление

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях

Нижнеилимского муниципального района, у которых отсутствует северная надбавка, либо она менее 30 % за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, путем перечисления денежных средств на лицевой счет N \_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_.  
(реквизиты банка)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления выплаты, прошу (нужное отметить):

вручить лично при обращении в муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района;

передать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направить по почтовому адресу

\_\_\_\_\_;

(указать почтовый адрес)

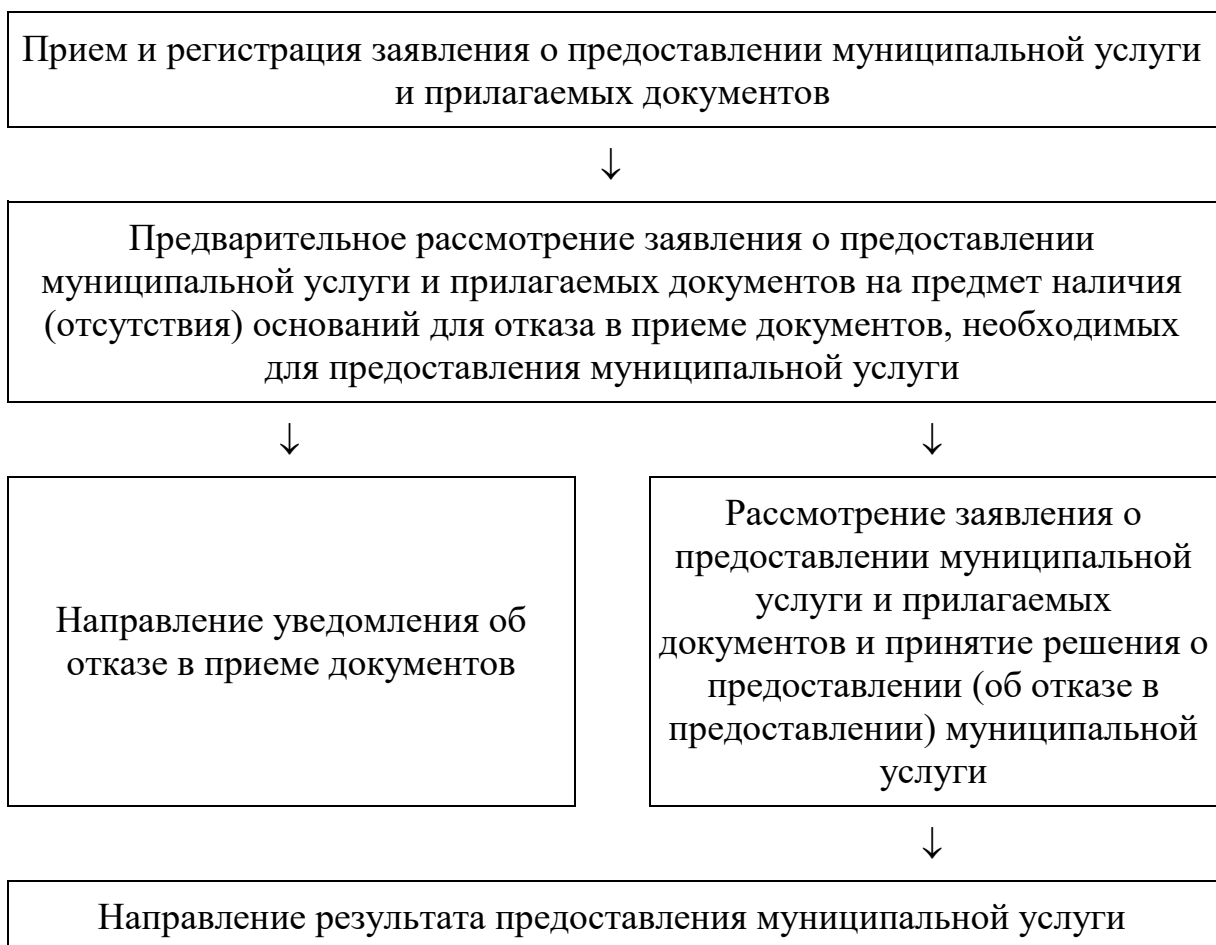
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам,  
работающим в муниципальных образовательных  
учреждениях Нижнеилимского муниципального района,  
у которых отсутствует северная надбавка,  
либо она менее 30 % за стаж работы в районах  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

## **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам,  
работающим в муниципальных образовательных  
учреждениях Нижнеилимского муниципального района,  
у которых отсутствует северная надбавка,  
либо она менее 30 % за стаж работы в районах  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

**ФОРМА РАСПИСКИ  
В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приняты

от

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника)

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия трудовой книжки заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя ([статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#)) за период до 1 января 2020 года на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу в образовательное учреждение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия трудового договора заявителя с образовательным учреждением на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия документа об образовании заявителя на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- справка об объеме учебной нагрузки заявителя на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- справка о наличии беременности, выданная медицинским учреждением, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия свидетельства о рождении ребенка на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- копия военного билета на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- справка из военного комиссариата на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись лица, принявшего  
заявление и документы)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам,  
работающим в муниципальных образовательных  
учреждениях Нижнеилимского муниципального района,  
у которых отсутствует северная надбавка,  
либо она менее 30 % за стаж работы в районах  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты молодым и приглашенным педагогическим работникам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района Вам отказано в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), должность должностного лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата молодым  
и приглашенным педагогическим работникам,  
работающим в муниципальных образовательных  
учреждениях Нижнеилимского муниципального района,  
у которых отсутствует северная надбавка,  
либо она менее 30 % за стаж работы в районах  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

Мэру Нижнеилимского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)

Перечень документов, представленных заявителем:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Способ получения результата (нужное отметить):

лично в Муниципальном учреждении Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района (нужное подчеркнуть);

по электронной почте \_\_\_\_\_;  
(указать адрес)

через организации почтовой связи по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)