



# ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

26 ноября 2018 г.

№ 402

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 ноября 2018 года  
Регистрационный № 396

**Об утверждении Административного регламента департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа».**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.Е. Колтунов

Утвержден  
приказом департамента культуры  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 ноября 2018 года № 402

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных  
учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники государственных учреждений культуры и искусства автономного округа (далее - заявители):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам - лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в государственные учреждения культуры и искусства автономного округа на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, не имеющие стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа или муниципальных учреждениях культуры и искусства в автономном округе на данных должностях на день приема на работу;

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин – работники при одновременном соблюдении на день

обращения следующих условий:

- государственное учреждение культуры и искусства автономного округа является основным (постоянным) местом работы;
- достигнут возраст 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории автономного округа 15 календарных лет либо назначена страховая пенсия по старости;
- наличие стажа работы в автономном округе в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа и (или) муниципальных учреждениях культуры и искусства в автономном округе не менее 10 лет.

1.2.3. в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года - работники, местом основной (постоянной) работы которых являются государственные учреждения культуры и искусства автономного округа, расположенные на территории автономного округа при возникновении права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, а также их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных Интернет - сайтов, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, учреждений культуры и искусства автономного округа в сети «Интернет» размещена в сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте департамента [www.культураямала.рф](http://www.культураямала.рф), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал и/или Единый портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа для обозрения.

1.4. Информирование граждан о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения информации в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), а также на официальном Интернет-сайте департамента ([www.культураямала.рф](http://www.культураямала.рф)) на Региональном портале и (или) Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.5. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги производится специалистами департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа информации о процедуре предоставления, ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, участвующие в предоставлении

государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте либо в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На информационных стендах департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения специалистов департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения департамента или государственных учреждений культуры и искусства автономного округа.

1.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов в департаменте и государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись

осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.12. Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Государственную услугу, за исключением указанной в абзаце третьем настоящего пункта, предоставляют государственные учреждения культуры и искусства автономного округа.

Департамент организует и контролирует деятельность государственных учреждений культуры и искусства автономного округа.

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю государственного учреждения культуры и искусства автономного округа предоставляет департамент.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление молодым специалистам государственных учреждений культуры и искусства автономного округа единовременного пособия;

2.4.2. предоставление молодым специалистам государственных

учреждений культуры и искусства автономного округа ежемесячного пособия;

2.4.3. предоставление работникам государственных учреждений культуры и искусства автономного округа единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

2.4.4. предоставление работникам государственных учреждений культуры и искусства автономного округа компенсационной выплаты на оздоровление.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

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

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

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

2.6.4. в части компенсационной выплаты на оздоровление - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

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

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном Интернет-сайте департамента [www.культураямала.рф](http://www.культураямала.рф), в Едином портале и Региональном портале.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2.7.2. Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

2.7.3. Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 1992, 17 ноября, № 248; Ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 1992, 19 ноября, № 46, ст. 2615);

2.7.4. Законом автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2011, апрель, № 3-1; Красный Север, 2011, 05 мая, № 23) (далее - Закон № 38-ЗАО);

2.7.5. постановлением Правительства автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2012, 20 апреля, спецвыпуск № 31);

2.7.6. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2013, 30 декабря, спецвыпуск № 88/3);

2.7.7. постановлением Правительства автономного округа от 19 января 2016 года № 34-П «Об утверждении Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2016, 22 января, спецвыпуск № 1/1).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, лично либо используя средства почтовой связи представляет в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.



2.9. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, лично либо используя средства почтовой связи представляет в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, заявитель, лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент (если заявитель является руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа) либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа следующие документы:

2.10.1. заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин по форме согласно приложению, к настоящему Административному регламенту;

2.10.2. копия пенсионного удостоверения (при его наличии).

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление заявитель одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до начала отпуска лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент (если заявитель является руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа) либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа заявление о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.12. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом (если заявитель является руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа) либо в государственным учреждением культуры и искусства автономного округа запрашиваются находящиеся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

2.12.1. справка с прежнего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам с указанием периода его выплаты в отношении молодых специалистов, указанных в абзаце четвертом части 5 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 38-ЗАО);

2.12.2. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление;

2.12.3. справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости, выдаваемая в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих назначение пенсии (в случае непредставления заявителем с заявлением копии пенсионного удостоверения для предоставления ему единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости).

Документы, указанные в настоящем подпункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. С момента реализации технической возможности документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены заявителем в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

2.14. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, учреждения культуры и искусства автономного округа или государственного гражданского служащего департамента (работника учреждения культуры и искусства автономного округа) при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (руководителя учреждения культуры и искусств автономного округа) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.16.1. в части выплаты единовременного и ежемесячного пособий молодым специалистам:

- несоответствие заявителя установленным абзацем первой части 1 статьи 18 Закона № 38-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

а) отработать в государственном учреждении культуры и искусства автономного округа или муниципальном учреждении культуры и искусства в автономном округе не менее трех лет на должностях, связанных с

предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

б) вернуть единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа или муниципальное учреждение культуры и искусства в автономном округе на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

- несвоевременная подача заявления о предоставлении единовременного (ежемесячного) пособия;

2.16.2. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин является несоответствие установленным частью 6 статьи 18 Закона № 38-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

2.16.3. в части компенсационной выплаты на оздоровление:

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

- несвоевременная подача заявления о компенсационной выплате на оздоровление.

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

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

2.17.2. прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

Молодой специалист, уволенный по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, из государственного учреждения культуры и искусства автономного округа или муниципального учреждения культуры и искусства в автономном округе, поступление на работу в которое дало ему право на получение ежемесячного пособия, сохраняет право на получение ежемесячного пособия в случае поступления не позднее двух месяцев со дня увольнения на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа или муниципальное учреждение культуры и искусства в автономном округе на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства.

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа, осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

## Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются департамент и государственное учреждение культуры и искусства автономного округа (далее - здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, государственное учреждение культуры и искусства обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.24.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.24.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.24.4. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.24.5. требования к местам для предоставления услуги:

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа ( <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> ), Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической	да/нет	да



	возможности)		
--	--------------	--	--

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;  
 - размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными	%	не менее 95

	кадрами по штатному расписанию		
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/15
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.27. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- 3.1.4. предоставление государственной услуги;
  - 3.1.5. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;
  - 3.1.6. возобновление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;
  - 3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 3.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент (если заявитель является руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа) либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент либо в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа по почте, а также, с момента реализации технической возможности, в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

3.4. Должностное лицо департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента:

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

3.4.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

**Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.12  
настоящего Административного регламента, в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента либо государственного учреждения культуры и искусства, ответственным за предоставление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего

Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его директору департамента (уполномоченному им лицу) либо руководителю государственного учреждения культуры и искусства автономного округа (уполномоченному им лицу).

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8. Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа (уполномоченным им лицом), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в департаменте либо в государственном учреждении культуры и искусства автономного округа заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте либо в государственном учреждении культуры и искусства автономного округа, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

### **Предоставление государственной услуги**

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

3.11. Специалист государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия.

3.12. Специалист государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств заявителю ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц).

3.13. Специалист департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.

3.14. Специалист департамента либо государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление, обеспечивает выплату денежных средств в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам**

3.15. Специалист государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о предоставлении ему

отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании заявления об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

Специалист государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия возобновления предоставления государственной услуги.

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

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

### **Возобновление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам**

3.17. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является выход молодого специалиста на работу после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.18. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги в форме

ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление молодого специалиста не позднее 3 месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, в котором предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

3.19. Специалист государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственный за возобновление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам готовит проект приказа о возобновлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю государственного учреждения культуры и искусства автономного округа (уполномоченному им лицу).

Подписанный руководителем государственного учреждения культуры и искусства автономного округа (уполномоченным им лицом) приказ является основанием для возобновления выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

3.20. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в государственное учреждение культуры и искусства автономного округа на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.



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

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

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

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

3.23. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

3.24. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом департамента, учреждения культуры и искусства автономного округа ответственным за рассмотрение принятых документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента, учреждений культуры и искусства автономного округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо, руководитель учреждения культуры и искусства автономного округа.

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

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

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

### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента и государственных учреждений культуры и искусства автономного округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, учреждений культуры и искусства автономного округа, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, государственное учреждение культуры и искусства автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, должностного лица департамента, учреждения культуры и искусств автономного округа либо государственного гражданского служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, государственным учреждением культуры и искусства автономного округа в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному на официальном Интернет-сайте департамента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. Единого портала;

5.7.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.3. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.культураямала.рф](http://www.культураямала.рф)).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, государственным учреждением культуры и искусства автономного округа, как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, государственными учреждениями культуры и искусства автономного округа жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте, государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, государственные учреждения культуры и искусства автономного округа обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на своём официальном сайте, а также на Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных учреждений культуры

и искусства автономного округа, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, государственные учреждения культуры и искусства автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, государственными учреждениями культуры и искусства автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, государственное учреждение культуры и искусства автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа.

При удовлетворении жалобы департамент, государственное учреждение культуры и искусства автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ

заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, учреждением культуры и искусства автономного округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

5.22.1. наименование департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, рассмотревших жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, государственного учреждения культуры и искусства автономного округа.

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

5.24. Департамент, государственное учреждение культуры и искусства автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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



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

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

5.26. Департамент, государственное учреждение культуры и искусства автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
департамента культуры  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
работникам государственных учреждений  
культуры и искусства  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование органа, государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате \_\_\_\_\_

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, компенсационная выплата на оздоровление)

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

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)