УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Ульяновска

от 24.11.2014 № 6684

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются молодые специалисты - выпускники 2012 - 2015 годов, обучавшиеся по очной форме обучения в организациях, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности в образовательных организациях среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, впервые принятые на работу на педагогические должности в муниципальные организации, осуществляющие свою деятельность в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – организации), постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – заявитель, молодой специалист).

1.3. Единовременная денежная выплата предоставляется после окончания учебного года в размере, установленном строкой 5.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск»«Забота» на 2013 - 2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в подпунктах 1.4.3, 1.4.4 настоящего пункта Административного регламента.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска через отраслевые (функциональные) органы администрации города Ульяновска:

Управление образования администрации города Ульяновска,

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска,

Комитет по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Ульяновска,

с участием муниципальных организаций и учреждений муниципального образования «город Ульяновск», осуществляющих свою деятельность в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, в которых работает молодой специалист.

1.4.3. Место нахождения администрации города Ульяновска (далее – администрация):

432000, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: priem@ulmeria.ru, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ulmeria.ru (далее – интернет - сайт администрации).

Телефон: 8 (8422)73-75-80.

Местонахождение Управления образования администрации города Ульяновска (далее – Управление образования):

432017, ул. Спасская, д. 14, г. Ульяновск;

График работы Управления образования:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://education. simcat.ru и <http://uom.mv.ru> (далее Интернет – сайт Управления образования).

Адрес электронной почты Управления: E-mail: uom-ul@uom.mv.ru.

Телефон: (8422)27-08-66, 27-49-51

Местонахождение Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – Управление культуры):

432097, ул. Кузнецова, д. 14\2, г. Ульяновск;

График работы Управления культуры:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления культуры в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.культуравдвижении.рф> (далее Интернет – сайт Управления культуры).

Телефон: (8422) 27-43-01(приемная), факс (8422) 27-43-00, E-mail: 420859@bh.ru

Местонахождение Комитета по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Ульяновска (далее – Комитет):

432000, ул. А.Матросова, д. 4, г. Ульяновск;

График работы Комитета:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

Официальный сайт Комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ulkms.ru (далее - Интернет – сайт Комитета).

Телефон:(8422) 27-04-83; E-mail: [kdm-uln@mail.ru](mailto:kdm-uln@mail.ru).

Место нахождения организации и учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема заявителей указаны на Интернет – сайтах Управления образования, Управления культуры, Комитета.

1.4.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 432063, улица Льва Толстого, д. 36\9, г. Ульяновск, тел: (8422)41-64-51.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc\_ul@ulregion.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc.ulgov.ru.

График работы: понедельник – пятница: с 08-00часов до 20-00 часов,

суббота: с 08-00часов до 14-00 часов.

Выходной день – воскресенье.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления образования, Управления культуры, Комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в Управление образования, Управление культуры, Комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения руководитель Управления образования, Управления культуры, Комитета либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления образования, Управления культуры, Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление образования, Управление культуры, Комитет.

Руководитель Управления образования, Управления культуры, Комитета либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования, Управления культуры, Комитета через средства массовой информации, Интернет – сайты Управления образования, Управления культуры, Комитета. Выступления должностного лица по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования, Управления культуры, Комитета.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах и Интернет – сайтах Управления образования, Управления культуры, Комитета.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.4.6. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [подпунктах 1.4.3, 1.4.4 настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=8F5E8714E49454B80412476B437E6F0E692C106D390CF392CA0971643223EBA3EF41DD7EEF583F471A780Cj2F4I)  Административного регламента, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения о представлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на Интернет – сайтах администрации, Управления образования, Управления культуры, Комитета, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» ([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).) размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска через отраслевые (функциональные) органы администрации города Ульяновска:

Управление образования администрации города Ульяновска,

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска,

Комитет по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Ульяновска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные организации учреждения муниципального образования «город Ульяновск», осуществляющие свою деятельность в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, в которых работает молодой специалист.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ - в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=11D4EE85476781A959EFD25EF5D2BF4B7A980FF9214D2D8FBF5F63586C270C03C111F5A1B72EDBCBQFCFM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление меры социальной поддержки;

- отказ в предоставлении меры социальной поддержки (при выявлении оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-заявление на предоставление меры социальной поддержки (далее – заявление) принимается по окончании текущего учебного года;

-срок приема и регистрации заявления – в день обращения заявителя к руководителю организации;

- срок рассмотрения заявления – в течение 4 календарных дней со дня подачи заявления;

-общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в организации.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2008, №267; 2014, № 27);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; 2004, № 131, 173, 290, 292; 2005, № 82, 142, 161, 233, 296, 297; 2006, № 25, 35, 121,156,162, 165, 233, 274, 277, 297; 2007, № 46, 91, 104, 132, 159, 237; 2008, № 128, 158, 245, 251, 266; 2009, № 84, 226, 227, 252; 2010, № 72, 100, 168, 169, 220, 253, 274, 297; 2011, № 63, 88, 97, 153, 157, 159, 160, 162, 266, 278, 281; 2012, № 144, 150, 159, 174, 242, 283, 301, 2013, № 3, 77, 100, 148, 239, 249, 267, 291, 295, 2014, № 77, 121, 139, 142, 238);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; 2011, № 75, 139, 142, 153, 157, 278; 2012, № 172, 2013, № 77, 148, 166, 291, 295, 2014, № 139);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303, 2013, № 100, 124, 148, 161, 267, 2014, № 24, 101, 121, 127, 146, 169);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, №№ 75,142, 2012, № 159, 2013, №77,148, 2014, № 146);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Российская газета», 2012, №200);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, 2014, № 20);

8) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», принятым решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 («Ульяновск сегодня», 2014, № 95 (1349).

9) решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507), 2007, № 66 (605), 72 (611); 2008, № 1(612), 8 (619), 11 (622), 36 (647), 40 (651), 47 (658), 53 (664), 87 (698), 101 (712); 2009, № 38 (751), 48 (761), 79 (792), 85 (798), 72 (795), 107 (817); 2010, № 35 (852), 41 (858), 43 (860), 55 (872), 6 (893), 91 (908), 99 (916); 2011, № 6 (924), 23 (941), 31 (949), 53 (971), 73 (991), 85 (1003), 94 (1012), 96 (1014), 2012, № 8 (1022), 27 (1041), 90 (1105), 110 (1124), 118 (1132), 2013, № 28 (1161), 36 (1169), 47 (1180), 48 (1181), 59 (1192), 67 (1200), 90 (1223), 102 (1235), 117 (1250), 2014, № 9 (1263), 38 (1292), 50 (1304), 58 (1312), 68 (1322));

10) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, № 57 (1071), 2013, № 67 (1200), 2014, № 19 (1273));

11) решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы («Ульяновск сегодня», 2012, № 119 (1133); 2013, № 10 (1143), 18 (1151), № 27 (1160), 48 (1181), 67 (1200), 90 (1223), 89 (1222), 101 (1234), 110 (1243), 2014, 19 (1273), 27(1281), 66 (1320));

12) постановлением администрации города Ульяновска от 04.07.2013 № 2914 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий специалистов, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «город Ульяновск» («Ульяновск сегодня» ,2013 № 59 (1192), 97 (1230), 2014, № 27 (1281), 43 (1297), 44 (1298));

13) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065)).

|  |
| --- |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:  - заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  -копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск»;  -документ, подтверждающий факт постоянного или преимущественного проживания заявителя на территории муниципального образования «город Ульяновск» (при отсутствии сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);  -копия документа государственного образца об уровне профессионального образования;  -копия трудовой книжки, заверенная руководителем организацией, в которой работает заявитель;  - копия лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск» (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк); |

- документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, подаются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.2. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить- отсутствуют.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

б) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки;

в) мера социальной поддержки, установленная строкой 5.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223, предоставлялась.

г) представление заявителем недостоверных сведений;

д) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выданном (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=11D4EE85476781A959EFD25EF5D2BF4B7A9B0BF124402D8FBF5F63586C270C03C111F5A1B72EDBCFQFCFM) настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя к руководителю организации, в присутствии заявителя.

2.13.2. Приём заявления при личном обращении заявителя в МФЦ и направление запроса заявителя в организацию осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ.

Регистрация заявления, поступившего в организацию в виде электронного документа, осуществляется в день поступления его в организацию.

2.13.3. Процедура регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=11D4EE85476781A959EFD25EF5D2BF4B7A9B0BF124402D8FBF5F63586C270C03C111F5A1B72EDBCFQFCFM) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг и услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма, указанным в подпунктах 1.4.3, 1.4.4 пункта 1.4 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2 / 2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 N 4673) и оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

Помещения для приёма заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданиям Управления образования, Управления культуры, Комитета, и организаций должны быть предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления образования, Управления культуры, Комитета, образовательной организации;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

-доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления образования, Управления культуры, Комитета;

- доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на Интернет - сайте Управления образования, Управления культуры, Комитета, организации размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления образования, Управления культуры, Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

-процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

 -перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

-выдержки  из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.5. Требования к помещениям МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-отсутствие нарушений установленного срока предоставления выплаты;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- комфортные условия приёма заявителей.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-удобство и доступность предоставления информации.

2.15.3. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, в письменной форме путём направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

2.15.4. Количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги – не более одного, общей продолжительности - не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=731ECC0C426EEE23C764702D47E0D8D541BA021235516CA4E6E5950A8740E2ECAFC2E4109DA128E6v4e2K) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьёй 10](consultantplus://offline/ref=731ECC0C426EEE23C764702D47E0D8D541BA021235516CA4E6E5950A8740E2ECAFC2E4109DA129E8v4e6K) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

2.16.2. Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен через МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом (далее – заявление);

2) рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении;

3) предоставление меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении меры социальной поддержки отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной [приложением](consultantplus://offline/ref=11D4EE85476781A959EFD25EF5D2BF4B7A9B0BF124402D8FBF5F63586C270C03C111F5A1B72ED8CBQFCEM) № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в организацию с заявлением с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрации заявления осуществляется в течение 15 минут в день поступления заявления в организацию, в которой работает молодой специалист.

За получением выплаты молодой специалист обращается к руководителю организации один раз.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не осуществляется.

3.1.3. Результатом исполнения административного действия является приём и регистрация в организации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в организации заявление.

В течение 4 календарных дней со дня подачи заявления руководитель организации рассматривает заявление и принимает решение:

а) о предоставлении меры социальной поддержки(при отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента);

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

Принятое решение оформляется приказом руководителя организации о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (далее - приказ) в течение 4 календарных дней со дня принятия решения.

О принятом решении руководитель организации письменно уведомляет заявителя в течение 4 календарных дней со дня издания приказа руководителя.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя организации о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.3. Предоставление меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ руководителя организации о предоставлении меры социальной поддержки.

3.3.2. Для получения денежных средств в рамках предоставления меры социальной поддержки организация в течение 5 календарных дней со дня издания приказа предоставляет заявку на финансирование в Управление образования, Управление культуры, Комитет.

3.3.3. Управление образования, Управление культуры, Комитет, как главные распорядители бюджетных средств, в течение 4 календарных дней со дня поступления заявки от организации на финансирование меры социальной поддержки направляют заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

3.3.4. Финансовое управление администрации города Ульяновска в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование меры социальной поддержки перечисляет денежные средства главным распорядителям бюджетных средств в области образования, культуры, физической культуры и спорта на их лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

3.3.5. Управление образования, Управление культуры, Комитет в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на его лицевой счет от Финансового управления администрации города Ульяновска перечисляет денежные средства на лицевой счет организации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

3.3.6. Организация в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на ее лицевой счет производит их перечисление на счет заявителя, открытый в кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск».

3.3.7. Организация в течение 14 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счёт заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», представляет в Управление образования, Управление культуры, Комитет отчет об использовании средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск»,предоставленных на реализацию муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является перечисление на счет заявителя, открытый в кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск», единовременной денежной выплаты.

3.3.9. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в отчёте «свод начисленной заработной платы»программного продукта «1С: Зарплата и Управление Персоналом».

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами и руководителем Управления образования, Управления культуры, Комитета проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления образования, Управления культуры, Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителя Управления образования, Управления культуры, Комитета.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления образования, Управления культуры, Комитета.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителей Управления образования, Управления культуры, Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления образования, Управления культуры, Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Интернет - сайте Управления образования, Управления культуры, Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2.1. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, Управления культуры, Комитета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления образования, Управления культуры, Комитета, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путём использования услуг почтовой связи;

путём размещения на Интернет - сайте Управления образования, Управления культуры, Комитета;

при личном обращении в Управление образования, Управление культуры, Комитета;

посредством телефонной связи.

5.3. Жалоба, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление образования, Управление культуры, Комитет, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайтов Управления образования, Управления культуры, Комитет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо Управления образования, Управления культуры, Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования, Управления культуры, Комитета либо должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образование, Управление культуры, Комитет либо тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования, Управление культуры, Комитет либо соответствующему должностному лицу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю (наименование муниципальной образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять мне, работнику, занимающему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

меру социальной поддержки, установленную [строкой 5.1 раздела 5](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EBF279892D22570D4468201B4355BC9CFD2D65AEABB9E932892CFFCCCF5BF4BB0B9p0q3K) Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в «муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

1. Перечисление выплаты прошу произвести через (нужное подчеркнуть):

- организацию федеральной почтовой связи

- кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

филиал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для перечисления выплаты.

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой [5.1 раздела 5](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EBF279892D22570D4468201B4355BC9CFD2D65AEABB9E932892CFFCCCF5BF4BB0B9p0q3K) Программы «Забота».

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К заявлению прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск»;

2) документ, подтверждающий факт постоянного или преимущественного проживания заявителя на территории муниципального образования «город Ульяновск» (при отсутствии сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);

3) копию документа государственного образца об уровне профессионального образования;

4) копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения, в котором работает молодой специалист;

5) копию лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования « город Ульяновск» (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк).

6) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.