

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 3 ИЮНЯ 2019 ГОДА N 7-Д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ НА ОБЗАВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВОМ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, ПОСТУПИВШИМ НА РАБОТУ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(с изменениями на 10 октября 2019 года)

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

В соответствии с [Постановлениями Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП "Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства", от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" и от 21.02.2019 N 91-ПП "О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области"](#) и в целях обеспечения реализации Министерством образования и молодежной политики Свердловской области полномочий в сфере образования на территории Свердловской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги "Выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29.06.2015 N 290-Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2015, 15 июля, опубликование N 5164) с изменениями, внесенными [Приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области](#)

[от 14.04.2016 N 146-Д](#) и [от 05.06.2018 N 289-Д](#).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Ю.Н. Зеленова.

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
Ю.И.БИКТУГАНОВ

**Утвержден
Приказом
Министерства образования
и молодежной политики
Свердловской области
от 3 июня 2019 г. N 7-Д**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ НА ОБУСТРОЕНИЕ ХОЗЯЙСТВОМ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, ПОСТУПИВШИМ НА РАБОТУ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги "Выплата единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области" (далее - государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство образования), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем на получение государственной услуги является педагогический работник, окончивший профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования либо аспирантуру образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (далее - педагогический работник).

Единовременное пособие педагогическому работнику на обустройство хозяйством (далее - пособие) выплачивается при соблюдении следующих условий:

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

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

3) педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, ранее не получал пособие.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства образования при личном приеме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы не осуществляется.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства образования), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном сайте Министерства образования по адресу: minobraz.egov66.ru (раздел "О Министерстве", подраздел "Реквизиты"), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими

служащими Министерства образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При обращении заявителя в Министерство образования с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами [Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги - "Выплата единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Государственная услуга предоставляется Министерством образования.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации (далее - иные государственные органы и организации) для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг"](#).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является выплата или отказ в выплате педагогическому работнику пособия.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления и выдачи результата государственной услуги составляет 47 дней, если иное не предусмотрено договором между педагогическим работником, образовательной организацией и Министерством образования (далее - договор).

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства образования в разделе "О Министерстве", подразделе "Административные регламенты" и на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги.

Министерство образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в части первой настоящего пункта, на официальном сайте Министерства образования, а также в соответствующем разделе Единого портала.

(часть вторая введена [Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство образования:

1) заявление о выплате пособия, которое оформляется по форме, утвержденной [Постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП "Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства"](#) (далее - [Постановление Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП](#));

2) проект договора (в 3 экземплярах), составленный по форме согласно [приложению](#) к настоящему административному регламенту;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заверенная образовательной организацией, для внесения данных педагогического работника в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

Формы заявления о выплате пособия и договора размещаются на официальном сайте Министерства образования и на Едином портале.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги), заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство образования в порядке, установленном пунктами 29 и 30 настоящего административного регламента.

В электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не представляются.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

20. Для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области не требуется предоставление документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о выплате пособия;

наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства образования (далее - должностное лицо Министерства образования) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министр) заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства образования;

отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства образования.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;
- 2) нарушение требований по оформлению заявления о выплате пособия, препятствующее предоставлению государственной услуги.

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение требований, установленных в пункте 2 [Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на](#)

территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано вернуть полученные денежные средства, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП.

Педагогический работник может повторно обратиться с заявлением о выплате пособия при устранении причин, послуживших основанием для отказа в выплате пособия.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

(п. 25 в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д)

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выплате пособия и при получении государственной услуги в Министерстве образования не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Регистрация заявления о выплате пособия осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления о выплате пособия в Министерство образования путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выплате пособия (далее - журнал регистрации), форма которого устанавливается приказом Министерства образования.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в Министерство образования в бумажной форме.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в Министерство образования лично или через своего уполномоченного представителя либо направлены посредством почтового отправления в Министерство образования.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

(часть четвертая введена [Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

30. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления о выплате пособия в электронной форме не предусмотрена.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями [Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

32. При предоставлении государственной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги заявления о выплате пособия и документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) наличие графика работы Министерства образования, предоставляющего государственную услугу, плана здания, копий заявления о выплате пособия и документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);

5) адаптация официального сайта Министерства образования (minobraz.egov66.ru) для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

6) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства образования осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при получении договора, подписанного со стороны Министерства образования, по результатам предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Министерства образования при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Предоставление государственной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в Министерство образования лично или посредством почтового отправления.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только при наличии технической возможности.

(п. 35 в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления о выплате пособия;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссией Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по выплате единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам (далее - комиссия), принятие комиссией решения о выплате (об отказе в выплате) пособия;

3) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в выплате пособия;

4) подписание и регистрация договора;

5) издание приказа Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику;

6) начисление и выплата пособия.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в организацию, предоставляющую государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

38. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляются.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ

39. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя в Министерство образования документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут поступить в Министерство образования одним из следующих способов; лично от заявителя, от уполномоченного лица заявителя, посредством почтовой связи.

40. Административная процедура осуществляется в соответствии с [Постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП](#).

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) регистрация заявления о выплате пособия.

42. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на личном приеме заявителя (уполномоченного лица заявителя) специалистом отдела высшего образования и развития педагогических кадров Министерства образования в соответствии с его компетенцией (далее - специалист).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя в Министерство образования посредством почтового отправления, передаются специалисту в день поступления документов в

Министерство образования.

43. Специалист осуществляет в течение 3 дней с момента поступления заявления о выплате пособия в Министерство образования проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет:

1) соблюдения требований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) отсутствия нарушений по оформлению заявления о выплате пособия, препятствующих предоставлению государственной услуги.

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалистом в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого отказа (далее - уведомление) в течение 3 дней с момента поступления заявления о выплате пособия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство образования.

Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выплате пособия.

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Повторная подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим административным регламентом для первичной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления о выплате пособия в соответствии со сроком и порядком, установленным пунктом 29 настоящего административного регламента.

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) для осуществления регистрации заявления о выплате пособия - предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильно оформленных и в полном объеме;

2) для направления уведомления - предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме или неправильно оформленных.

48. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления о выплате пособия в журнале регистрации;
- 2) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для рассмотрения в комиссию.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) запись в журнале регистрации данных заявителя согласно форме журнала регистрации;
- 2) указание на заявлении о выплате пособия регистрационного номера и даты его регистрации.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОМИССИЕЙ, ПРИНЯТИЕ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ) ПОСОБИЯ

50. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для рассмотрения в комиссию.

51. Административная процедура осуществляется в соответствии с [Постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 N 687-ПП](#).

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение комиссией документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие комиссией решения по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате пособия в журнале регистрации в Министерстве образования.

54. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о выплате пособия педагогическому работнику;
- 2) об отказе в выплате пособия педагогическому работнику.

55. Критерием принятия решения о выплате пособия педагогическому работнику является соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 настоящего административного регламента.

56. Критерием принятия решения об отказе в выплате пособия педагогическому работнику является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного в части первой пункта 24 настоящего административного регламента.

Заявитель может повторно обратиться с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

57. Результатами выполнения административной процедуры является решение комиссии о выплате (об отказе в выплате) пособия заявителю.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление решения комиссии о выплате (об отказе в выплате) пособия протоколом заседания комиссии (далее - протокол).

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ

59. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии об отказе педагогическому работнику в выплате пособия, зафиксированное в протоколе.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом письма Министерства образования заявителю об отказе в выплате пособия;

2) направление письма заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выплате пособия.

61. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о принятом решении об отказе в выплате пособия является принятое решение комиссии об отказе в выплате пособия педагогическому работнику по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявителю письмо Министерства образования об отказе в выплате пособия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо Министерства образования в адрес заявителя об отказе в выплате пособия.

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА

64. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о выплате пособия педагогическому работнику, зафиксированное в протоколе.

65. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подписание и регистрация договора;
- 2) направление договора заявителю и образовательной организации.

66. Подписание и регистрация Министерством образования договора осуществляется в течение 20 дней со дня принятия комиссией решения о выплате пособия педагогическому работнику.

67. Подписанный и зарегистрированный договор направляется:

- 1) заявителю посредством почтовой связи или вручается лично при его обращении в Министерство образования;
- 2) образовательной организации посредством почтовой связи.

68. Критерием принятия решения о подписании и регистрации договора является принятое решение комиссии о выплате пособия педагогическому работнику по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный договор, зарегистрированный в установленном порядке.

ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

71. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) принятое комиссией решение о выплате пособия педагогическому работнику, зафиксированное в протоколе;
- 2) подписанный договор, зарегистрированный в установленном порядке.

72. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: подготовка, подписание и регистрация приказа Министерства образования.

73. Специалист обеспечивает в течение 20 дней со дня принятия комиссией решения о выплате пособия педагогическому работнику подготовку, подписание и регистрацию приказа Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику.

74. Критерием принятия решения об издании приказа Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику является принятое решение комиссии о выплате пособия педагогическому работнику по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику, зарегистрированный в установленном порядке.

НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ

77. Основаниями для начала административной процедуры являются:

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

1) подписанный договор, зарегистрированный в установленном порядке;

2) подписанный приказ Министерства образования о выплате пособия педагогическому работнику, зарегистрированный в установленном порядке.

78. В состав административной процедуры входит следующее административное действие: перечисление финансовых средств пособия на лицевой счет педагогического работника, открытый в кредитной организации.

79. На основании подписанного приказа Министерства образования специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства образования осуществляет перечисления финансовых средств пособия на лицевой счет педагогического работника, открытый в кредитной организации.

80. Пособие выплачивается педагогическому работнику одновременно в течение одного месяца со дня принятия комиссией решения о его выплате, если иное не установлено договором.

81. Критериями принятия решения о начислении и выплате пособия являются документы, указанные в пункте 76 настоящего административного регламента.

82. Результатом выполнения административной процедуры является выплата пособия педагогическому работнику.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, подтверждающий перечисление финансовых средств пособия на лицевой счет педагогического работника, открытый в кредитной организации.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

84. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при реализации технической возможности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

85. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте Министерства образования по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, и должна содержать следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления и договоров, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Запись на прием в Министерство образования для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства образования не осуществляется.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства образования не осуществляется.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Прием и регистрация Министерством образования заявления о выплате пособия и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

89. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

91. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в письме Министерства образования с уведомлением заявителя о принятом решении об отказе в выплате пособия заявителю направляется письмо Министерства образования с уведомлением заявителю о принятом решении об отказе в выплате пособия с исправленными опечатками и ошибками в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанного факта, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

93. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в договоре специалистом Министерства образования оформляется дополнительное соглашение к договору и направляется для подписания педагогическому работнику в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанного факта, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и должностными лицами Министерства образования, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

2) формирование информационной базы о педагогических работниках, получивших пособие;

3) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования;

5) осуществление контроля хранения в отделе бухгалтерского учета и отчетности заявлений о выплате пособия и договоров в течение срока, установленного номенклатурой дел Министерства образования.

Периодичность проведения проверок один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Министр, должностные лица Министерства образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

97. Сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

98. При утрате исполнителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министром назначается служебное расследование.

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

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства образования нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - жалоба).

(п. 101 в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

102. Жалоба на Министерство образования может быть направлена для рассмотрения в Министерство образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр.

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

103. Жалоба на Министерство образования также может быть подана на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство образования согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр.

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

104. Министерство образования, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра в лице Департамента информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства образования;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

105. [Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников"](#);

Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.03.2019 N 134-Д "О назначении государственных гражданских служащих Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

(в ред. [Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.10.2019 N 314-Д](#))

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги.

ФОРМА

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выплата единовременного пособия
на обустройство хозяйством педагогическим
работникам, поступившим на работу
в государственные образовательные
организации Свердловской области
или муниципальные образовательные
организации, осуществляющие деятельность
на территории Свердловской области"

ДОГОВОР

г. Екатеринбург	"__" _____ 20__ год
-----------------	---------------------

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Министерство образования", в лице _____, действующего на основании _____ и _____, именуемое в дальнейшем "Образовательное учреждение", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемый(ая) в

дальнейшем "Педагогический работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

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

2.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

2.2.2. Информировать Министерство образования о расторжении трудового договора с Педагогическим работником до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу и возврате (невозврате) выплаченного единовременного пособия на обзаведение хозяйством в течение сорока пяти дней со дня расторжения трудового договора.

2.3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

2.3.1. Представить в Министерство образования заявление о выплате пособия.

2.3.2. Не нарушать при исполнении трудовых обязанностей законодательство о труде и условия заключенного трудового договора.

2.3.3. Осуществить в течение сорока дней после расторжения трудового договора возврат денежных средств, выплаченных Педагогическому работнику на обзаведение хозяйством, в бюджет Свердловской области путем перечисления на счет областного бюджета, открытый в финансовом органе, в полном объеме (в размере _____)

(_____) тысяч рублей) в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу по следующим основаниям:

1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному в пункте 5 [статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации](#), за исключением перевода к работодателю, являющемуся государственной образовательной организацией Свердловской области или муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории Свердловской области;

2) расторжение трудового договора по инициативе педагогического работника по основанию, предусмотренному в [статье 80 Трудового кодекса Российской Федерации](#), за исключением случаев:

увольнения педагогического работника в связи с невозможностью продолжения им работы;

установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора;

поступления педагогического работника на работу в государственную образовательную организацию Свердловской области или в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Свердловской области, в течение одного месяца с момента расторжения трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в пунктах 5, 6, 8 и 11 [статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#);

4) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному в пункте 4 [статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации](#);

5) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным в пунктах 1 и 2 [статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации](#).

2.3.4. В случае поступления на работу в государственную образовательную организацию Свердловской области или муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Свердловской области, в течение одного месяца с момента расторжения трудового договора с Образовательным учреждением информировать об этом Министерство образования в течение пяти дней со дня заключения трудового договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до " __ " _____ 20__ года.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	Образовательное учреждение
Юридический адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33 тел. (343) 312-00-04 (лицевой счет N 03012261190) ИНН 6661077317/КПП 667101001 УФК по Свердловской области (МинФин СО, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области) р/счет N 40201810400000100001, БИК 046577001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65701000	Юридический адрес:

_____ Директор _____ (Ф.И.О.)

Педагогический работник _____

(Ф.И.О.)

_____ (место регистрации)

_____ (паспорт; серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)