

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки
молодым специалистам из числа педагогических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных
общеобразовательных организациях города Тамбова»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 25.12.2015 № 9461, от 06.06.2016 № 3402¹,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 11.10.2017 № 6173, от 26.03.2018 №1632², от 20.09.2018 № 4969³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки молодым специалистам из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий (административных процедур) администрации города Тамбова Тамбовской области, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)

Постановление администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования — 07.06.2016 (опубликовано на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 06.06.2016) за исключением включенных в Административный регламент пунктов 2.13.3., 3.7., 3.8., вступивших в силу с 01.07.2016.

2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632 вступило в силу с 30.03.2018.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969 вступило в силу после официального опубликования — 26.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 25.09.2018 № 72 (1374), за исключением абзацев седьмого, восьмого, девятого, десятого, одиннадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются молодые специалисты в возрасте не старше 35 лет, занимающие жилые помещения по договору коммерческого найма, которые:

1) в течение 6 месяцев после окончания учебного заведения трудоустроились в общеобразовательную организацию в соответствии с полученной специальностью и квалификацией.

В случае, если выпускник учебного заведения в шестимесячный срок не трудоустроился в общеобразовательную организацию в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с беременностью и рождением ребенка, осуществлением ухода за ребенком в возрасте до трех лет, денежная компенсация устанавливается молодому специалисту при условии, что он трудоустроился в общеобразовательную организацию в срок не позднее трёх месяцев с даты увольнения с военной службы, достижения ребёнком возраста трёх лет;

2) на день расторжения трудового договора получали денежную компенсацию, в течение трёх недель после расторжения трудового договора трудоустроились в иную общеобразовательную организацию в соответствии с полученной специальностью и квалификацией и у которых на день трудоустройства не прошло трёх лет после первого трудоустройства.

В случае, если основанием для прекращения трудового договора с молодым специалистом являлся призыв на военную службу или направление на альтернативную гражданскую службу, денежная компенсация молодому специалисту устанавливается вновь при условии его трудоустройства в общеобразовательную организацию в соответствии со специальностью и квалификацией в срок не позднее трёх недель после увольнения с военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы на оставшийся период до истечения трёхлетнего срока после предыдущего трудоустройства.

1.3. Денежная выплата молодым специалистам производится в течение всего времени, когда работник не выполнял трудовые обязанности, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

1.4. В случае, если семья состоит из двух молодых специалистов, занимающих жилое помещение по договору коммерческого найма, то право на получение денежной выплаты имеют оба специалиста.

1.5. Для получения дополнительной меры социальной поддержки с 01 числа месяца документы предоставляются заявителем с 01 по 05 число текущего месяца.

1.6. Размер ежемесячной денежной выплаты составляет 2500 рублей. В случае, если плата из расчета за один календарный месяц по договору коммерческого найма жилого помещения менее размера денежной выплаты, то денежная выплата осуществляется в размере фактической оплаты.

1.7. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа администрации города Тамбова Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу;

(абзац 2 пункта 1.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 3 пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова);

руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (председатель комитета по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова);

заявитель - молодой специалист - выпускник высшего и (или) среднего специального учебного заведения, закончивший полный курс обучения (по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам и в форме экстерната) и защитивший дипломный проект (работу), сдавший государственные экзамены и работающий в течение трёх лет после трудоустройства непосредственно в муниципальной общеобразовательной организации, реализующей программы общего образования, в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист подведомственного учреждения, осуществляющий прием заявителей; *(абзац 7 пункта 1.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение

реестров государственных и муниципальных услуг;

(абзац одиннадцатый пункта 1.7. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

подведомственное учреждение – учреждение, подведомственное комитету по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова, участвующее в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работы с отдельными категориями граждан города Тамбова»); *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий документационное обеспечение исполнения услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется:

в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-38; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном интернет – портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>) на сайте уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=300>; *(абзац 4 подпункта 1.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

в уполномоченном органе по адресу: ул. Гастелло, 32а, г. Тамбов, 392001; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 49-34-80, 49-34-79, электронного информирования: адрес электронной

почты: mu-szn@cityadm.tambov.gov.ru;

непосредственно в подведомственном учреждении по адресу: ул. Базарная, 97 «А», г. Тамбов, 392036; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 71 – 37 - 94; электронного информирования: адрес электронной почты: mkycdsp@mail.ru; *(абзац 6 подпункта 1.8.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

на официальном сайте комитета образования администрации города Тамбова (<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259>), а также с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 53-44-14; 45-02-57.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявителей и график работы;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форму заявления для предоставления муниципальной услуги (форма заявления также размещена на официальном Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа (<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=217>);

рекомендации по заполнению формы заявления;

основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; иную информацию.

Режим работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: 08.30 - 12.30, 13.30 - 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Режим работы уполномоченного органа и подведомственного учреждения: понедельник - пятница: 08.30 - 12.30, 13.30 — 17.30; *(абзац 19 подпункта 1.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график приема заявителей: понедельник и четверг 08.30 - 12.30, 13.30 - 17.00;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.8.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- комитет образования администрации города Тамбова, расположенный по адресу: ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392032; телефон для справок: (4752) 53-44-14, 53-24-91, адрес электронной почты: uotambov.@obraz.tambov.gov.ru, официальный сайт комитета образования администрации города Тамбова: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259>.

график (режим) работы с заявителями: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.8.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, подведомственного учреждения, общеобразовательных организаций. *(абзац 1 подпункта 1.8.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа, подведомственного учреждения; *(абзац 3 подпункта 1.8.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, нарушающего права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки молодым специалистам из

числа педагогических работников, осуществляющим профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова обеспечивает предоставление муниципальной услуги, муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работы с отдельными категориями граждан города Тамбова» участвует в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является комитет образования администрации города Тамбова.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан о включении их в реестр получателей дополнительной меры.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 календарных дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Уставом города Тамбова;

решением Тамбовской городской Думы от 30.04.2014 № 1207 «О дополнительной мере социальной поддержки молодых специалистов из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на имя главы города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова, глава города); *(абзац 2 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

паспорт;

договор коммерческого найма жилого помещения между молодым специалистом и наймодателем;

сберегательную книжку (либо информацию о лицевом счете) для перечисления денежной выплаты.

Для получения денежной выплаты молодой специалист обязан ежемесячно предоставлять в уполномоченный орган документ, подтверждающий расходы по оплате жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма.

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

б) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

в) предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(первый абзац пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969)*

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(второй абзац пункта 2.9. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)*

2.9.2. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: *(третий абзац пункта 2.9. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)*

а) отсутствие оснований, установленных Положением «О дополнительной мере социальной поддержки молодых специалистов из числа

педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова», утвержденным решением Тамбовской городской Думы от 30.04.2014 № 1207;

б) предоставление заявителем недостоверных либо неполного перечня документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Право на установление денежной выплаты прекращается в случаях:

а) утраты получателем статуса «молодого специалиста»;

б) расторжения им договора коммерческого найма жилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969)

2.12. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 5 минут.

2.13. К оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.13.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(подпункт 2.13.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к исполнителю. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

3.2. Основанием для начала административных действий является заявление на имя главы города Тамбова с приложением документов.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, исполнитель подведомственного учреждения.

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявителя исполнителем, проверка и регистрация документов, подтверждающих расходы по оплате жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма - 15 минут;

- формирование и направление межведомственного запроса в комитет образования администрации города Тамбова для получения информации о включении заявителя в регистр молодых специалистов из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова, необходимого для предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

- формирование и утверждение приказом уполномоченного органа списка получателей денежной выплаты - до 12 числа ежемесячно;

- информирование граждан о включении их в реестр получателей дополнительной меры и сроке перечисления денежных средств- 1 день;

- направление заявки на финансирование денежной выплаты молодым специалистам в комитет финансов администрации города Тамбова - до 15 числа ежемесячно;

- финансирование расходов на денежную выплату с момента поступления заявки на финансирование комитетом финансов администрации города Тамбова - 10 рабочих дней;

- перечисление денежных средств на банковские счета заявителей - 4 рабочих дня.

3.3.1. Исполнитель производит прием и регистрацию заявлений с

приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель осуществляет проверку на:

- оформление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- наличие надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий исполнитель выдает заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям исполнитель регистрирует заявление в журнале входящих документов в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в комитет образования администрации города Тамбова о предоставлении информации о включении заявителя в регистр молодых специалистов из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передаёт в уполномоченный орган выписку из регистра молодых специалистов из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова, содержащую сведения о заявителе.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов.

Исполнитель:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности представленных документов, формирует пакет документов;

- в течение 6 рабочих дней формирует и направляет межведомственный запрос в комитет образования администрации города

Тамбова, для получения выписки из регистра молодых специалистов из числа педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных организациях города Тамбова, содержащую сведения о заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- формирует список получателей муниципальной услуги и готовит приказ руководителя уполномоченного органа об утверждении списка до 12 числа месяца;

- информирует граждан о включении их в реестр получателей дополнительной меры- 1 день;

- направляет заявку в комитет финансов администрации города Тамбова на финансирование денежной выплаты до 15 числа ежемесячно;

- поступившие денежные средства в течение 4 дней перечисляет на счета заявителей, открытые в кредитных учреждениях.

3.3.4. Информирование заявителя о назначении дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договору коммерческого найма.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней после подписания приказа уведомляет заявителя письменно или устно по телефону или посредством электронной почты по выбору заявителя, указанному в заявлении, о подтверждении его права на получение дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договору коммерческого найма.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит заявителю на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление отказа, согласование и подпись проекта уведомления об отказе осуществляются в срок не более 5 рабочих дней с момента приема документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на

Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью. *(абзац 4 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

При поступлении заявления и документов в электронном виде исполнитель осуществляет их исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный интернет – портал администрации города и Главы города, адаптированный для слабовидящих лиц. *(абзац 6 введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)*

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 7(4752) 728358 в подведомственное учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника подведомственного учреждения по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.3.- 3.5. настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)

3.8. Предварительная запись на прием.

Подведомственное учреждение, обеспечивающее информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в подведомственное учреждение - при обращении в кабинет № 6 по адресу: ул. Базарная, д. 97 А;

без личной явки – по телефону (4752) 47-26-40.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2016 № 3402)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за

несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. *(абзац первый пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)*

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац второй пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(подпункт 3) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969,*

вступающей в силу с 18.10.2018)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 7) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 №1632)*

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт 8) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)*

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 9) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в орган предоставления муниципальной услуги: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-29 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова); *(абзац 2 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

в уполномоченный орган: 392001, г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а, телефон (4752) 49-34-80, адрес электронной почты: mu-szn@cityadm.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

на официальный интернет – портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе «Интернет – приёмная» по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

(абзац 4 пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова

Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1632)

5.7. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.8. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее 3 дней с момента его поступления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4969)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических
работников, осуществляющих
профессиональную деятельность в
муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова»

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)

Главе города Тамбова Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ полностью)

зарегистрированной(ого) по адресу:

_____ тел. _____

_____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов за пользование жилым помещением, занимаемым по договору коммерческого найма.

Подпись

Дата

Заявление принял: _____

Документы проверил _____

Прошу информацию о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении направить:

по почте

электронной почте

с помощью мобильной связи

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических работников, осуществляющих
профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова»

Орган предоставления услуги:

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от:

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол- во листов)

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя)

(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических
работников, осуществляющих
профессиональную деятельность в
муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 06.06.2016
№ 3402, постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6173)*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки
молодым специалистам из числа педагогических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных
общеобразовательных организациях города Тамбова»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических
работников, осуществляющих
профессиональную деятельность в
муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 11.10.2017 № 6173)*

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной
поддержки молодым специалистам из числа педагогических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность в муниципальных
общеобразовательных организациях города Тамбова»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в комитет по охране здоровья населения и социальному
развитию администрации города Тамбова Тамбовской области, а также
обратиться за защитой своих законных интересов в судебные органы.

Специалист

Ф.И.О. исполнителя

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических
работников, осуществляющим
профессиональную деятельность в
муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 11.10.2017 № 6173)*

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки
молодым специалистам из числа педагогических работников,
осуществляющим профессиональную деятельность в муниципальных
общеобразовательных организациях города Тамбова»

Сообщаем, что после рассмотрения предоставленных Вами документов
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки молодым
специалистам из числа педагогических работников, осуществляющим
профессиональную деятельность в муниципальных общеобразовательных
организациях города Тамбова».

(причины отказа)

Председатель комитета
по охране здоровья населения
и социальному развитию
администрации города Тамбова
Тамбовской области

(подпись, дата)

Ф.И.О. руководителя