

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

О.В. Сидорова № 1247

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Саратовской области:

от 21 июля 2016 года № 2311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности»;

от 23 мая 2017 года № 1294 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 14 мая 2018 года № 1038 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 14 ноября 2017 года № 2310 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 12 февраля 2020 года № 295 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 8 апреля 2020 года № 706 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 29 июля 2020 года № 1053 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 3 февраля 2021 года № 110 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 6 июля 2021 года № 1150 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 7 октября 2021 года № 1690 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 20 декабря 2021 года № 2011 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 13 мая 2022 года № 619 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 12 июля 2022 года № 1045 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 14 июля 2022 года № 1071 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 18 июля 2022 года № 1078 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 23 июня 2023 года № 1043 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311»;

от 16 октября 2023 года № 1835 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311».

3. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течении одного рабочего дня после подписания:

3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в сети «Интернет»;

3.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования.

4. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

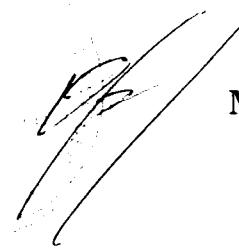
4.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

4.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области – министр
образования Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской области

от 21.09.2024 № 1249

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного
денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее
образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в
квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам,
занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым
договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об
образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной
организацией, расположенной в сельском населенном пункте»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте» (далее соответственно - Административный регламент, услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

2. Заявителем на предоставление государственной услуги, (далее - заявитель) является лицо, отвечающее следующим требованиям:

а) имеющее среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

б) занимающее должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным на срок не менее трех лет в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте, при условии, что занимаемая должность является основным местом работы педагогического работника, (далее - заявитель).

2.1. Условие о сроке заключения трудового договора, установленное в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента, не применяется к лицам, заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. В срок заключения трудового договора, указанный в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента, не включаются следующие периоды:

период прохождения военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

период отпуска по беременности и родам;

период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

70 дней до дня рождения ребенка, период ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет - для педагогических работников из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день выдачи документа об образовании и о квалификации обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3. Право на обращение за единовременным денежным пособием сохраняется за педагогическим работником в течение 18 месяцев со дня выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации. В указанный срок не включаются периоды, указанные в пункте 2.2. Административного регламента.

2.4. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.5. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется министерством образования Саратовской области (далее - министерство). Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства.

9. Прием заявлений и документов от заявителя в рамках предоставления Услуги предусматривается в министерстве, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствии с заключенным соглашением, предусмотрен в обособленных подразделениях государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги

10. Результатами предоставления Услуги являются:
предоставление единовременной денежной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение министерства (о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты). Окончательным результатом предоставления Услуги является перечисление денежных средств на лицевой заявителя в кредитной организации.

Административным регламентом не предусмотрена вариативность при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

11. Распоряжение о предоставлении выплаты (либо отказе в предоставлении выплаты) направляется заявителю в письменной форме на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала.

Факт предоставления Услуги фиксируется в «Кодекс: служебная корреспонденция» или информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления документа, содержащего результат предоставления Услуги (уведомления министерства (о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты), исчисляемый со дня поступления заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ, составляет 30 календарных дней. Максимальный срок перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации составляет 45 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства по электронному адресу: <https://minobr@saratov.gov.ru/gov/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

16. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

18. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении Услуги**

21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://minobr.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Показатели доступности и качества Услуги

23. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте министерства, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

5) возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;

6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, - не более 15 минут;

7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

24. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;

2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной Услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. Предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:

Вариант 1: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 2: За предоставлением услуги обратился представитель.

28. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в министерстве при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) предоставление заявителю единовременной денежной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка соответствия заявителя обязательным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю;
- 6) заключение договора на предоставление единовременной денежной выплаты;
- 7) перечисление денежных средств.

34. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

35. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в министерстве (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, МФЦ.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (приложение к Положению о порядке и условиях выплаты единовременного денежного пособия утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 г. № 307-П «Об утверждении

Положения о порядке выплаты и возврата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте» (далее – Положение);

2) документ, удостоверяющий личность молодого специалиста;

3) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

4) документы (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

5) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданным компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для выпускников из числа женщин, родивших ребенка (детей).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции - для заявителей, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2) сведения об образовании, полученном молодым специалистом в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением документов, представляемых самостоятельно в соответствии с п.п. 3 п. 37 Административного регламента);

3) документы (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за исключением документов, представляемых самостоятельно в соответствии с п.п. 4 п. 37 Административного регламента);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) - для заявителей из числа женщин, родивших ребенка (детей);

5) справку о периоде обучения по образцу, установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался выпускник, и подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным

программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), или подтверждающую успешное прохождение промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки» (для допуска совершеннолетних лиц к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения) - для лиц, заключивших трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

40. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в министерстве (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

42. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление Услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

запрос сведений о несовершеннолетних детях из реестра ЗАГС (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области);

предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России, СФР);

запрос сведений о документах об образовании из ФРДО (Рособрнадзор);

сведения о прохождении военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции - для заявителей, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Федерации или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (Военный комиссариат Саратовской области).

44. Необходимые запросы направляются в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления. Орган, получивший запрос предоставляет запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

45. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям

46. Административная процедура включает в себя следующие административные действия: проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее - оценка соответствия), экспертиза документов заявителя.

47. Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявления и (или) документах, обязательным требованиям, установленным Постановлением.

Оценка соответствия проводится специалистом отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда).

48. Предметом оценки без выезда является оценка сведений, содержащихся в поступивших от заявителя заявления и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом министерства, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда документов и заявления заявителя.

Максимальный срок проведения оценки соответствия заявителя без выезда составляет 20 календарных дней со дня получения специалистом министерства, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда (лицом, его замещающим), дела заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

49. В предоставлении единовременной денежной выплаты отказывается в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям Закона области «Об образовании в Саратовской области»;

обращение за назначением выплаты единовременного денежного пособия в срок, не предусмотренный Законом области «Об образовании в Саратовской области»;

предусмотренная Законом области «Об образовании в Саратовской области» единовременная денежная выплата ранее уже была назначена;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 3, 3.1 и 4 Положения;

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Направление распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю

51. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) при личном обращении в министерство, результат направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или адресу электронной почты отправлением, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

52. Максимальный срок выполнения процедуры 10 рабочих дня со дня регистрации распоряжения.

53. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала.

54. Факт предоставления Услуги фиксируется в «Кодекс: служебная корреспонденция» или информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом или .

Заключение договора на предоставление единовременной денежной выплаты

55. В течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты между министерством и заявителем заключается договор о предоставлении единовременной денежной выплаты (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Перечисление денежных средств

56. Министерство осуществляет подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств и отправляет подписанные платежные поручения по каналам электронной связи в министерство финансов Саратовской области.

Министерство финансов Саратовской области перечисляет денежные средства на расчетные счета бюджетополучателей (заявителей) и направляет в Министерство в электронном виде с использованием автоматизированного удаленного рабочего места выписки из лицевого счета, подтверждающие перечисление денежных средств. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счета бюджетополучателей (заявителей). Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты денежных средств, не должен превышать 45 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Вариант 2

57. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) предоставление молодым специалистам единовременной денежной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении молодым специалистам единовременной денежной выплаты.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка соответствия заявителя обязательным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю;
- 6) заключение договора на предоставление единовременной денежной выплаты;
- 7) перечисление денежных средств.

59. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

60. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

61. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в министерстве (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, МФЦ.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (приложение к Положению);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 4) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

5) документы (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

6) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданным компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для выпускников из числа женщин, родивших ребенка (детей).

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции - для заявителей, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2) сведения об образовании, полученном молодым специалистом в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением документов, представляемых самостоятельно в соответствии с п.п. 3 п. 62 Административного регламента);

3) документы (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за исключением документов, представляемых самостоятельно в соответствии с п.п. 4 п. 62 Административного регламента);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) - для заявителей из числа женщин, родивших ребенка (детей);

5) справку о периоде обучения по образцу, установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался выпускник, и подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), или подтверждающую успешное прохождение промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки» (для допуска совершеннолетних лиц к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения) - для лиц, заключивших трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

64. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

1) в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющий личность представителя заявителя, документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

65. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

66. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в министерстве (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

67. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с

момента их поступления. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

запрос сведений о несовершеннолетних детях из реестра ЗАГС (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области);

предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России, СФР);

запрос сведений о документах об образовании из ФРДО (Рособрнадзор);

сведения о прохождении военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции - для заявителей, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (Военный комиссариат Саратовской области).

69. Необходимые запросы направляются в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления. Орган, получивший запрос предоставляет запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

70. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям

71. Административная процедура включает в себя следующие административные действия: проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее - оценка соответствия), экспертиза документов заявителя.

72. Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, обязательным требованиям, установленным Постановлением.

Оценка соответствия проводится специалистом правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда).

73. Предметом оценки без выезда является оценка сведений, содержащихся в поступивших от заявителя заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом министерства, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда документов и заявления заявителя.

Максимальный срок проведения оценки соответствия заявителя без выезда составляет 20 календарных дней со дня получения специалистом министерства, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда (лицом, его замещающим), дела заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

74. В предоставлении единовременной денежной выплаты отказывается в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям Закона области «Об образовании в Саратовской области»;

обращение за назначением выплаты единовременного денежного пособия в срок, не предусмотренный Законом области «Об образовании в Саратовской области»;

предусмотренная Законом области «Об образовании в Саратовской области» единовременная денежная выплата ранее уже была назначена;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 3, 3.1 и 4 Положения;

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Направление уведомления о представлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю

76. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) при личном обращении в министерство, результат направляется заявителю в письменной форме почтовому адресу или адресу электронной почты отправлением, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

77. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления.

78. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации приказа.

79. Факт предоставления Услуги фиксируется в «Кодекс: служебная корреспонденция» или информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Заключение договора на предоставление единовременной денежной выплаты

80. В течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты между министерством и заявителем заключается договор о предоставлении единовременной денежной выплаты

(приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Перечисление денежных средств

81. Министерство осуществляет подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств и отправляет подписанные платежные поручения по каналам электронной связи в министерство финансов области.

Министерство финансов области перечисляет денежные средства на расчетные счета бюджетополучателей (заявителей) и направляет в Министерство в электронном виде с использованием автоматизированного удаленного рабочего места выписки из лицевого счета, подтверждающие перечисление денежных средств. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счета бюджетополучателей (заявителей). Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты денежных средств, не должен превышать 45 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении единовременной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем министра, заместителем министра – начальником управления развития профессионального образования и организационной работы, начальником управления правовой и кадровой работы, начальником управления планирования и исполнения бюджетом посредством анализа действий специалистов министерства, участвующих в предоставлении услуги и подготавливаемых в ходе предоставления Услуги ими документов, а также согласования таких документов.

83. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

86. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится должностными лицами министерства, указанными в пункте 84 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются справкой,

содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается первым заместителем министра.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Услуги**

87. Ответственность должностных лиц министерства, осуществляющих предоставление Услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления Услуги.

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

89. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных
или муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

90. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностными лицами министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

91. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте министерства в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

92. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес в министерства;

в форме электронного документа – посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

вариан та	Комбинация признаков заявителей
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»
	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
	За предоставлением услуги обратился представитель.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат Услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в	

квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»

1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо).
		2. Представитель физического лица

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»

**Перечень
направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений, а также в ответе на такой запрос
(в том числе цели их использования)**

п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
	2
	Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте, заявитель (физическое лицо), представитель
1	запрос сведений о несовершеннолетних детях из реестра ЗАГС (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области). Направляемые в запросе сведения: документ удостоверяющий личность Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: (принятие решения, административные процедуры)
2	предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России, СФР) Направляемые в запросе сведения: документ, удостоверяющий личность выпускника Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: (принятие решения, административные процедуры)

3	<p>Запрос сведений о документах об образовании из ФРДО (Рособрнадзор)</p> <p>Направляемые в запросе сведения: документ, удостоверяющий личность выпускника</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: (принятие решения, административные процедуры)</p>
4	<p>Запрос сведения о прохождении военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции - для заявителей, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (Военный комиссариат Саратовской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: документ, удостоверяющий личность выпускника.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: (принятие решения, административные процедуры)</p>

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»

Министерство образования Саратовской области, в лице заместителя Председателя Правительства Саратовской области - министра образования Саратовской области Орлова М.И., действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П, именуемое в дальнейшем Министерство и _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные педагогического работника)

именуемый в дальнейшем «педагог», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является предоставление единовременного денежного пособия в размере 100000 (ста тысяч) рублей педагогу, замещающему должность _____,
(наименование должности с указанием наименования организации и ее структурного подразделения)

прибывшему на работу в образовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах Саратовской области,.

II. Обязательства Сторон

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. Обеспечить предоставление единовременного денежного пособия педагогу в размере 100000 (ста тысяч) рублей путем перечисления указанной суммы по указанным в Договоре реквизитам в течение 45 календарных дней со дня заключения настоящего Договора.

2.1.2. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных педагога при их обработке.

2.1.3. Осуществлять контроль за получением, возвратом единовременного денежного пособия.

2.2. Педагог обязуется:

2.2.1. Предоставить достоверные сведения, подтверждающие его право на получение единовременного денежного пособия.

2.2.2. Работать в течение трех лет по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников (далее - трудовой договор).

2.2.3. Не предпринимать меры к заключению нового договора о предоставлении единовременного денежного пособия в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения (досрочного расторжения) независимо от оснований прекращения (досрочного расторжения) трудового договора.

2.2.4. Письменно извещать Министерство не менее чем за две недели до дня прекращения трудового договора о намерении расторгнуть трудовой договор до истечения трех лет с даты его заключения.

2.2.5. В случае прекращения трудового договора с организацией до истечения трех лет с даты заключения трудового договора (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) возвратить единовременное денежное пособие в полном объеме в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора на расчетный счет Министерства.

2.2.6. В случае внесения изменений в трудовой договор, сокращающих продолжительность рабочего времени, указанную в пункте 2.2.2 настоящего Договора по инициативе педагога, возвратить единовременное денежное пособие в полном объеме в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня внесения соответствующих изменений в трудовой договор.

2.2.7. При неисполнении учителем трудовой функции в полном объеме до истечения трех лет со дня заключения трудового договора (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение трех рабочих дней уведомить Министерство и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с образовательной организацией о продлении срока его действия на соответствующий период.

2.2.8. В случае просрочки исполнения обязательства по возврату единовременного денежного пособия в полном объеме, предусмотренного пунктом 2.2.5 настоящего Договора, уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере, предусмотренном пунктом 1 статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, со дня, когда денежные средства должны быть возвращены, до дня их возврата.

2.4. В случае возврата педагогом единовременного денежного пособия в связи с прекращением трудового договора с организацией до истечения трехлетнего срока повторно право на получение указанного пособия у педагога не возникает.

2.5. Право на получение педагогом единовременного денежного пособия предоставляется один раз за весь период его трудовой деятельности.

III. Прочие условия:

3.1. Настоящий Договор действует со дня его подписания Сторонами до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3.2. В случае изменения реквизитов Сторон настоящего Договора Стороны обязуются уведомлять друг друга в течение 10 календарных дней со дня изменения соответствующих реквизитов.

3.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.4. В случае возникновения в связи с невыполнением обязательств по настоящему Договору споров, они разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

3.5. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

3.6. Отношения Сторон, неурегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

«IV. Реквизиты и подписи сторон:

Министерство

Юридический адрес: 410002, Саратовская обл.,
г. Саратов, ул. Соляная, 32

Банковские реквизиты:

Получатель: министерство образования
Саратовской области

ИНН/КПП 6450608375/645001001

Действует до «30» июня 2021 г.:

БИК ТОФК 016311121

Банк ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА

РОССИИ/УФК по Саратовской области г. Саратов

Единый казначейский счет

40102810845370000052

Казначейский счет

03221643630000006000

л/с 018010011

Тел./факс 49-21-12/28-67-49

e.mail minobr.saratov.gov.ru)

Педагог

(ФИО)

проживающий по адресу: _____

паспортные данные:

Реквизиты:

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)».

**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области - министр образования
Саратовской области**

_____ М.И. Орлов
М.П.