



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минобрнауки Новосибирской области  
от 01.07.2013 N 1711  
(ред. от 10.01.2019)

"Об утверждении Административного регламента  
министерства образования Новосибирской области  
по предоставлению государственной услуги

"Выплата единовременного денежного пособия в трехкратном  
размере средней месячной заработной платы педагогическим  
работникам государственных образовательных организаций  
Новосибирской области и муниципальных образовательных  
организаций, имеющим стаж педагогической деятельности  
не менее 25 лет, достигшим возраста 60 лет для мужчин  
и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом  
на страховую пенсию по старости"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 05.02.2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ  
ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 1 июля 2013 г. N 1711**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ В ТРЕХКРАТНОМ  
РАЗМЕРЕ СРЕДНЕЙ МЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИМ СТАЖ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НЕ МЕНЕЕ 25 ЛЕТ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ ДЛЯ МУЖЧИН И  
55 ЛЕТ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПРИ УВОЛЬНЕНИИ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ  
НА СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ ПО СТАРОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минобрнауки Новосибирской области  
от 29.08.2013 N 2009, от 08.04.2014 N 826, от 04.06.2014 N 1386,  
от 01.08.2014 N 1702, от 14.09.2015 N 2531, от 02.11.2015 N 3280,  
от 27.10.2017 N 2614,  
[приказа](#) Минобразования Новосибирской области  
от 10.01.2019 N 20)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 N 299-п "Об утверждении Положения о министерстве образования Новосибирской области", [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 N 141-п "О порядке выплаты единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости", приказываю:

(в ред. приказов Минобрнауки Новосибирской области от 04.06.2014 N 1386, от 14.09.2015 N 2531, от 27.10.2017 N 2614, [приказа](#) Минобразования Новосибирской области от 10.01.2019 N 20)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) министерства образования Новосибирской области по предоставлению государственной услуги "Выплата единовременного денежного пособия в трехкратном размере средней месячной заработной платы педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций, имеющим стаж педагогической деятельности не менее 25 лет, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости" (далее - Административный регламент).

(в ред. [приказа](#) Минобрнауки Новосибирской области от 08.04.2014 N 826, [приказа](#) Минобразования Новосибирской области от 10.01.2019 N 20)

2. Управлениям бюджетного процесса (Шварцкопп В.В.) и образовательной политики (Щукин В.Н.) министерства образования Новосибирской области обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным [регламентом](#), утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

(в ред. [приказа](#) Минобрнауки Новосибирской области от 14.09.2015 N 2531, [приказа](#) Минобразования Новосибирской области от 10.01.2019 N 20)

3. Настоящий приказ вступает в силу с 03.06.2013.

4. [Приказ](#) министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 31.12.2010 N 2252 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги" признан утратившим силу с 03.06.2013.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.  
(п. 5 в ред. [приказа](#) Минобрнауки Новосибирской области от 14.09.2015 N 2531)

Министр  
В.А.НИКОНОВ

Утвержден  
приказом  
Минобрнауки  
Новосибирской области  
от 01.07.2013 N 1711

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ В ТРЕХКРАТНОМ РАЗМЕРЕ  
СРЕДНЕЙ МЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИМ  
СТАЖ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕ МЕНЕЕ 25 ЛЕТ, ДОСТИГШИМ  
ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ ДЛЯ МУЖЧИН И 55 ЛЕТ ДЛЯ ЖЕНЩИН,  
ПРИ УВОЛЬНЕНИИ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ  
ПО СТАРОСТИ" (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Минобрнауки Новосибирской области  
от 10.01.2019 N 20)

## **I. Общие положения**

### **Основные понятия, используемые в Административном регламенте**

1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления министерством образования Новосибирской области (далее - Министерство) государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия в трехкратном размере средней месячной заработной платы педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций, имеющим стаж педагогической деятельности не менее 25 лет, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (далее - государственная услуга, единовременное денежное пособие, педагогические работники, образовательные организации), а также стандарт предоставления данной государственной услуги. Административный регламент применяется также при назначении и выплате единовременного денежного пособия руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений образовательных организаций и заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций, старшим мастерам (далее - руководители образовательных организаций).

2. Размер единовременного денежного пособия - трехкратный размер средней месячной заработной платы педагогического работника или руководителя образовательной организации за последний год работы.

3. Назначение единовременного денежного пособия - принятие Министерством решения о выплате единовременного денежного пособия педагогическим работникам или руководителям образовательных организаций с учетом решения комиссии по назначению и выплате единовременного денежного пособия (далее - Комиссия).

4. Выплата единовременного денежного пособия - безналичное перечисление денежных средств педагогическим работникам или руководителям образовательных организаций на лицевой счет, открытый ими в кредитной организации.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги**

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие физические лица, обратившиеся в Министерство за предоставлением государственной услуги (далее - заявители):

1) педагогические работники образовательных организаций, имеющие стаж педагогической деятельности не менее 25 лет, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

2) руководители образовательных организаций в случае осуществления ими педагогической деятельности по должностям педагогических работников в объеме, достаточном для включения в педагогический стаж, имеющие стаж педагогической деятельности не менее 25 лет, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости.

6. Интересы заявителей при взаимодействии с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

**Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://minobr.nso.ru>;

2) работниками отдела профессионального развития педагогических кадров управления образовательной политики Министерства (далее - Отдел);

3) работниками государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

4) посредством:

а) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

---

б) телефонной связи;

в) ответов на обращения граждан, поступивших в Министерство в форме электронного документа или в письменной форме.

8. Место нахождения Министерства: 630007, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, дом 18.

9. Обращения граждан в письменной форме направляются в Министерство по почтовому адресу: 630007, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, дом 18.

10. Обращения граждан в форме электронного документа направляются в Министерство по адресу электронной почты: [minobr@nso.ru](mailto:minobr@nso.ru).

11. Справочные телефоны Министерства:

1) приемная министра образования Новосибирской области: 8 (383) 238-73-20;

2) работники Отдела: 8 (383) 238-74-20, 8 (383) 238-74-22.

12. Факс Министерства: 8 (383) 238-61-03.

13. Местонахождение МФЦ: 630108, Новосибирская область, город Новосибирск, улица Площадь Труда, дом 1.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc-nso.ru](mailto:mfc@mfc-nso.ru).

Справочные телефоны МФЦ: 052, для иногородних: 8 (383) 217-70-52.

Информация о местах нахождения филиалов МФЦ, графиках работы МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru).

14. [График](#) (режим) работы Министерства и график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги заявителей, обратившихся лично в Отдел, указаны в приложении N 1 к Административному регламенту.

15. Информирование граждан работниками Отдела в ходе личного приема по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

16. При личном приеме заявитель предъявляет работнику Отдела документ, удостоверяющий его личность.

17. В ходе личного приема работник Отдела, выполняющий функции секретаря Комиссии, осуществляет прием представленных заявителем документов в день их поступления при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 45](#) Административного регламента.

18. На информационных стендах, находящихся в помещениях Отдела, на бумажных носителях, а также на официальном сайте Министерства в электронной форме размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

а) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

б) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства;

в) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

---

г) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

д) **блок-схема**, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение N 2 к Административному регламенту);

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и работников Министерства, МФЦ, работников МФЦ;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) справочная информация о работниках Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) министра образования Новосибирской области, заместителя министра образования Новосибирской области, курирующего вопросы выплаты единовременного денежного пособия, начальника и работников Отдела).

19. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностным лицом либо государственным гражданским служащим Министерства, МФЦ, работником МФЦ;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

22. Информирование заявителей по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

23. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, работники Отдела устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

24. Устное информирование обратившегося лица осуществляется секретарем Комиссии не более 15 минут.

---

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, секретарь Комиссии может предложить заявителю направить в Министерство письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги либо назначить иное удобное для заявителя время для устного информирования в рамках графика (режима) личного приема заявителей.

25. Рассмотрение письменного обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение подписывается министром образования Новосибирской области либо иным уполномоченным должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

26. Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является день его регистрации в Министерстве.

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

### **Наименование государственной услуги**

27. Наименование государственной услуги: выплата единовременного денежного пособия в трехкратном размере средней месячной заработной платы педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций, имеющим стаж педагогической деятельности не менее 25 лет, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости.

### **Наименование исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу**

28. Государственная услуга предоставляется Министерством.

29. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области.

30. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

31. Результатом предоставления государственной услуги является выплата (отказ в выплате) единовременного денежного пособия заявителю.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

32. Срок предоставления государственной услуги составляет 85 рабочих дней, в том числе:

1) рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 34, 35 и 37](#) Административного регламента, - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве;

2) принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, носящего рекомендательный характер для Министерства, оформленного протоколом. Решение Министерства о выплате единовременного денежного пособия оформляется приказом Министерства;

3) письменное информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причины отказа;

4) безналичное перечисление денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый им в кредитной организации, - в течение 60 рабочих дней со дня принятия решения Министерством о выплате единовременного денежного пособия либо, в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, в очередном финансовом году в течение 60 рабочих дней с момента доведения Министерству необходимых лимитов бюджетных обязательств.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной  
услуги, с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

2) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

3) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

6) Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" ("Российская газета", N 296, 31.12.2013);

7) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Российская газета", N 102, 09.05.2012);

8) Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 N 781 "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Российская газета", N 212, 06.11.2002);



10) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с **Правилами** ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) ("Российская газета", N 77, 22.04.2003);

11) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с **Правилами** разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), **Правилами** разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, **Правилами** проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг) ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

12) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с **Правилами** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

13) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

14) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);

15) **Постановлением** Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" ("Российская газета", N 235, 19.11.2003);

16) **Приказом** Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 20.09.2010 (прил. к Приказу не приводится), "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 19.09.2011);

17) **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ("Российская газета", N 237, 20.10.2010);

18) **Приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2015);

19) **Законом** Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области" ("Советская Сибирь", N 127, 16.07.2013);

20) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Советская Сибирь", N 213, 02.11.2010);

21) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Советская Сибирь", N 142, 07.08.2012);

22) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 N 141-п "О Порядке выплаты единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости" ("Советская Сибирь", N 78, 29.04.2014);

23) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 N 299-п "Об утверждении Положения о министерстве образования Новосибирской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.08.2015).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том  
числе в электронной форме, порядок их представления**

34. Для предоставления государственной услуги заявителя в течение шести месяцев со дня увольнения из образовательной организации в связи с выходом на страховую пенсию по старости обращаются в Министерство лично или по почте, посредством ЕПГУ, а также через МФЦ путем представления следующих документов:

1) **заявления** о выплате единовременного денежного пособия по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту <1>.

-----

<1> Форма **заявления** о выплате единовременного денежного пособия утверждена постановлением Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 N 141-п "О Порядке выплаты единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости";

2) копии трудовой книжки с записью об увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, заверенной в соответствии с действующим законодательством;

3) **записки-расчета** об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях по форме **ОКУД** 0504425, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

4) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

5) реквизитов лицевого счета заявителя, открытого им в кредитной организации.

35. Руководитель образовательной организации дополнительно представляет:

---

1) [справки](#) об объеме учебной нагрузки по должности педагогического работника по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту <2>.

-----

<2> Форма [справки](#) об объеме учебной нагрузки руководителя образовательной организации по должности педагогического работника утверждена постановлением Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 N 141-п "О Порядке выплаты единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости";

2) копии локального нормативного акта образовательной организации об установлении педагогической нагрузки.

36. Стаж педагогической деятельности исчисляется Комиссией на основании записей в трудовой книжке заявителя.

37. При отсутствии в трудовой книжке заявителя сведений об отдельных периодах осуществления педагогической деятельности (в том числе о работе по совместительству на педагогических должностях) заявитель дополнительно представляет копию одного из следующих документов, подтверждающих педагогическую деятельность:

1) локальный нормативный акт образовательной организации об установлении педагогической нагрузки заявителю с указанием сроков;

2) справка о заработной плате заявителя с расшифровкой по месяцам;

3) табель (журнал) учета рабочего времени образовательной организации, в которой заявитель осуществлял педагогическую деятельность.

38. Законные представители дополнительно к документам, предусмотренным [пунктами 34, 35 и 37](#) Административного регламента, представляют документы, удостоверяющие полномочия законного представителя.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в свободной форме. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

39. Педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций время педагогической работы в образовательной организации, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж для выплаты единовременного денежного пособия, если ее объем (в одной или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая деятельность.

40. На официальных сайтах Министерства, МФЦ и ЕПГУ размещаются формы заявления о выплате единовременного денежного пособия и справки об объеме учебной нагрузки руководителя образовательной организации по должности педагогического работника.

---

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных  
органов исполнительной власти, органов государственных  
внебюджетных фондов, органов местного самоуправления  
и подведомственных этим органам организаций и которые  
заявитель вправе представить, а также способы их  
получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

41. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

42. В случае если документы, предусмотренные [пунктом 41](#) Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает необходимую информацию в организациях, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 41](#) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

44. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

---

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

45. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие у заявителя документов, указанных в [пунктах 34, 35 и 37](#) Административного регламента и (или) оформление данных документов с нарушением требований действующего законодательства и (или) Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) получение единовременного денежного пособия ранее;

2) недостижение заявителем пенсионного возраста (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин) на дату увольнения по собственному желанию в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

3) стаж педагогической деятельности менее 25 лет при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

4) выход на страховую пенсию по старости с должности, не предусмотренной [подпунктами 1, 2 пункта 5](#) Административного регламента;

5) обращение за выплатой единовременного денежного пособия по истечении срока, установленного [пунктом 34](#) Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении государственной услуги**

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

49. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

---

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

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

51. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 34, 35 и 37](#) Административного регламента, поступившие в ходе личного приема заявителя, регистрируются в день поступления в Министерство при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 45](#) Административного регламента.

52. Регистрация документов, направленных заявителем по почте или через МФЦ, осуществляется в день поступления в Министерство.

53. Регистрация запроса, поступившего в форме электронного документа посредством ЕПГУ, осуществляется Министерством в порядке, установленном [пунктами 71 - 83](#) Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственная услуга, услуга, предоставляемая  
организацией, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов, включая инвалидов,  
использующих кресла-коляски и собак-проводников**

54. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности.

55. В местах предоставления государственной услуги предусматривается наличие средств оказания первой медицинской помощи, оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

56. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

57. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть:

1) оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивать стандарт предоставления государственной услуги;

2) оснащены системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

58. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним должностным

---

---

лицом или государственным гражданским служащим Министерства, предоставляющим государственную услугу, не допускается.

59. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска в помещения Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами или государственными гражданскими служащими Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

60. В случае невозможности полностью приспособить помещения Министерства с учетом потребности инвалида собственник помещения Министерства обеспечивает инвалиду, когда это возможно, предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

61. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) Министерства, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан.

62. Оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

63. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

64. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационных стендах в помещениях Отдела на бумажных носителях, а также на официальных сайтах Министерства, МФЦ и ЕПГУ в электронной форме, должна соответствовать требованиям доступности для инвалидов по зрению.

65. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

---

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

66. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

- 1) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуге на официальных сайтах Министерства, МФЦ и ЕПГУ;
- 3) возможность выбора заявителем способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги (в Министерство лично или по почте, посредством ЕПГУ, а также через МФЦ);
- 4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 5) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе предоставления государственной услуги Министерством, должностным лицом либо государственным гражданским служащим Министерства, МФЦ, работником МФЦ;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги.

67. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (законного представителя) с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, не более двух раз, каждое продолжительностью не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

68. Заявитель вправе направить заявление в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая ЕПГУ, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "Личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

69. Прием документов в МФЦ для предоставления государственной услуги осуществляется только при личном обращении заявителя (законного представителя).

**III. 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 МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления



---

государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) организация безналичного перечисления денежных средств заявителю;

6) информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ.

72. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

73. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта МФЦ.

74. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, МФЦ графика (режима) приема заявителей.

75. Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

77. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. При подаче запроса заявитель в обязательном порядке прилагает документы, указанные в [пунктах 34, 35 и 37](#) Административного регламента.

79. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 41](#) Административного регламента.

80. Уведомление о получении запроса направляется заявителю секретарем Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Министерство.

---

---

Заявление, поступившее в форме электронного документа через ЕПГУ в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется в ближайший рабочий день.

81. После принятия запроса статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на ЕПГУ обновляется до статуса "Принято".

82. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ указан в [разделе V](#) Административного регламента.

84. Соглашение, заключенное между МФЦ и Министерством (далее - Соглашение о взаимодействии), не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

85. При реализации своих функций в соответствии с Соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении государственных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования Соглашения о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

86. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Министерству запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу Министерству запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов,

---

переданных в этих целях МФЦ Министерством;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в Министерство или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктами 34, 35 и 37](#) Административного регламента.

88. Заявление совместно с документами, предусмотренными [пунктами 34, 35 и 37](#) Административного регламента, регистрируется должностным лицом канцелярии Министерства, ответственным за входящую корреспонденцию, в системе электронного документооборота Министерства в день поступления в Министерство.

89. Заявление о предоставлении государственной услуги совместно с документами, предусмотренными [пунктами 34, 35 и 37](#) Административного регламента, принятое работником МФЦ, подлежит регистрации в системе документооборота МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ.

Порядок передачи МФЦ запросов о предоставлении государственной услуги в Министерство осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

90. Результатом административной процедуры являются прием должностным лицом канцелярии Министерства, ответственным за входящую корреспонденцию, документов заявителей и их регистрация в системе электронного документооборота Министерства.

#### **Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом канцелярии Министерства, ответственным за входящую корреспонденцию, документов заявителя о предоставлении государственной услуги секретарю Комиссии.

92. Состав Комиссии и Положение о ней утверждаются приказом Министерства.

93. Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве на предмет комплектности и правильности оформления документов, а также на необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственного запроса.

94. По результатам рассмотрения документов заявителя Комиссия принимает решение о наличии оснований для выплаты единовременного денежного пособия или об отказе в выплате единовременного денежного пособия, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и носит рекомендательный характер для Министерства.

95. Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление Комиссией необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 41](#) Административного регламента.

97. Секретарь Комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует

---

---

межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

2) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области.

98. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 41](#) Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

99. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня принятия решения Комиссией, оформленного протоколом.

100. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение Министерством документов, указанных в [пункте 41](#) Административного регламента.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является решение Комиссии, оформленное протоколом.

102. Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия в течение 10 рабочих дней со дня принятия положительного решения Комиссией.

Решение Министерства о назначении и выплате единовременного денежного пособия оформляется приказом Министерства о назначении и выплате единовременного денежного пособия (далее - приказ Министерства).

Представление заявителем дополнительных документов после издания приказа Министерства не допускается.

103. Основанием для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги является установление Комиссией одного из обстоятельств, предусмотренных [пунктом 47](#) Административного регламента.

Принятие Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его письменное оформление осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является решение Министерства о выплате (об отказе в выплате) единовременного денежного пособия заявителю.

#### **Организация безналичного перечисления денежных средств заявителю**

105. Основанием для начала административной процедуры по организации безналичного перечисления денежных средств заявителю является издание приказа Министерства.

106. Приказ Министерства в день его регистрации передается секретарем Комиссии в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного процесса Министерства для перечисления денежных средств заявителю.

Суммарная длительность административной процедуры по организации безналичного перечисления денежных средств заявителям составляет 60 рабочих дней со дня принятия решения Министерством о выплате единовременного денежного пособия либо, в случае недостаточности лимитов бюджетных

---

---

обязательств, в очередном финансовом году в течение 60 рабочих дней с момента доведения Министерству необходимых лимитов бюджетных обязательств.

107. Результатом административной процедуры является безналичное перечисление работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного процесса Министерства денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый им в кредитной организации.

#### **Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

108. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

109. Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до сведения заявителя в письменной форме в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней (включая день отправки письма) со дня принятия решения Комиссией, оформленного протоколом, с указанием причины отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права повторного обращения за ее предоставлением при условии устранения причин, препятствующих предоставлению государственной услуги.

110. Результатом административной процедуры является оформление и направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии в письменной форме по почтовому адресу в срок, установленный [пунктом 109](#) Административного регламента.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими**

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководством Министерства.

112. В случае выявления нарушений предоставления государственной услуги по результатам текущего контроля виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка).

114. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и

---

---

внеплановыми (проводятся на основании соответствующего приказа Министерства по конкретному обращению гражданина).

115. Для проведения плановых (внеплановых) проверок приказом Министерства формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой включаются представители Министерства.

116. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению (при наличии).

117. Акт подписывается всеми членами комиссии.

118. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина информация о результатах проверки направляется гражданину в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Министерстве.

119. Ответ на обращение подписывается министром образования Новосибирской области либо иным уполномоченным должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
исполнительного органа и должностных лиц за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
входе предоставления государственной услуги**

120. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, установлена должностными инструкциями, должностными регламентами.

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

122. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

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

123. Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

124. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) областного исполнительного органа  
государственной власти Новосибирской области, должностных  
лиц, государственных гражданских служащих областного  
исполнительного органа государственной власти Новосибирской  
области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,  
работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению государственных услуг, или их работников**

125. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ.

126. Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) областного исполнительного  
органа государственной власти Новосибирской области,  
должностных лиц, государственных гражданских служащих  
областного исполнительного органа государственной власти  
Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 имеет номер 210-ФЗ, а не 210.

7) отказ Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Новосибирской области.

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:



1) наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 136](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

139. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

141. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2, 3 и 3.1](#) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих

---

государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п (далее - Порядок), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

142. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

143. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

144. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2, 3 и 3.1](#) Порядка, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

145. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

146. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство, МФЦ либо Правительство Новосибирской области в соответствии с [пунктами 2, 3 и 3.1](#) Порядка.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2, 3 и 3.1](#) Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства образования Новосибирской  
области по предоставлению государственной  
услуги "Выплата единовременного денежного  
пособия в трехкратном размере средней месячной  
заработной платы педагогическим работникам  
государственных образовательных организаций  
Новосибирской области и муниципальных  
образовательных организаций, имеющим стаж  
педагогической деятельности не менее 25 лет,  
достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет  
для женщин, при увольнении в связи с выходом  
на страховую пенсию по старости"

**ГРАФИК (РЕЖИМ) РАБОТЫ**  
**министерства образования Новосибирской области**  
**и график (режим) приема заявлений и документов о предоставлении**  
**государственной услуги заявителей, обратившихся лично в отдел профессионального развития**  
**педагогических кадров управления образовательной политики (далее - Отдел)**

График (режим) работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница, предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00;

перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

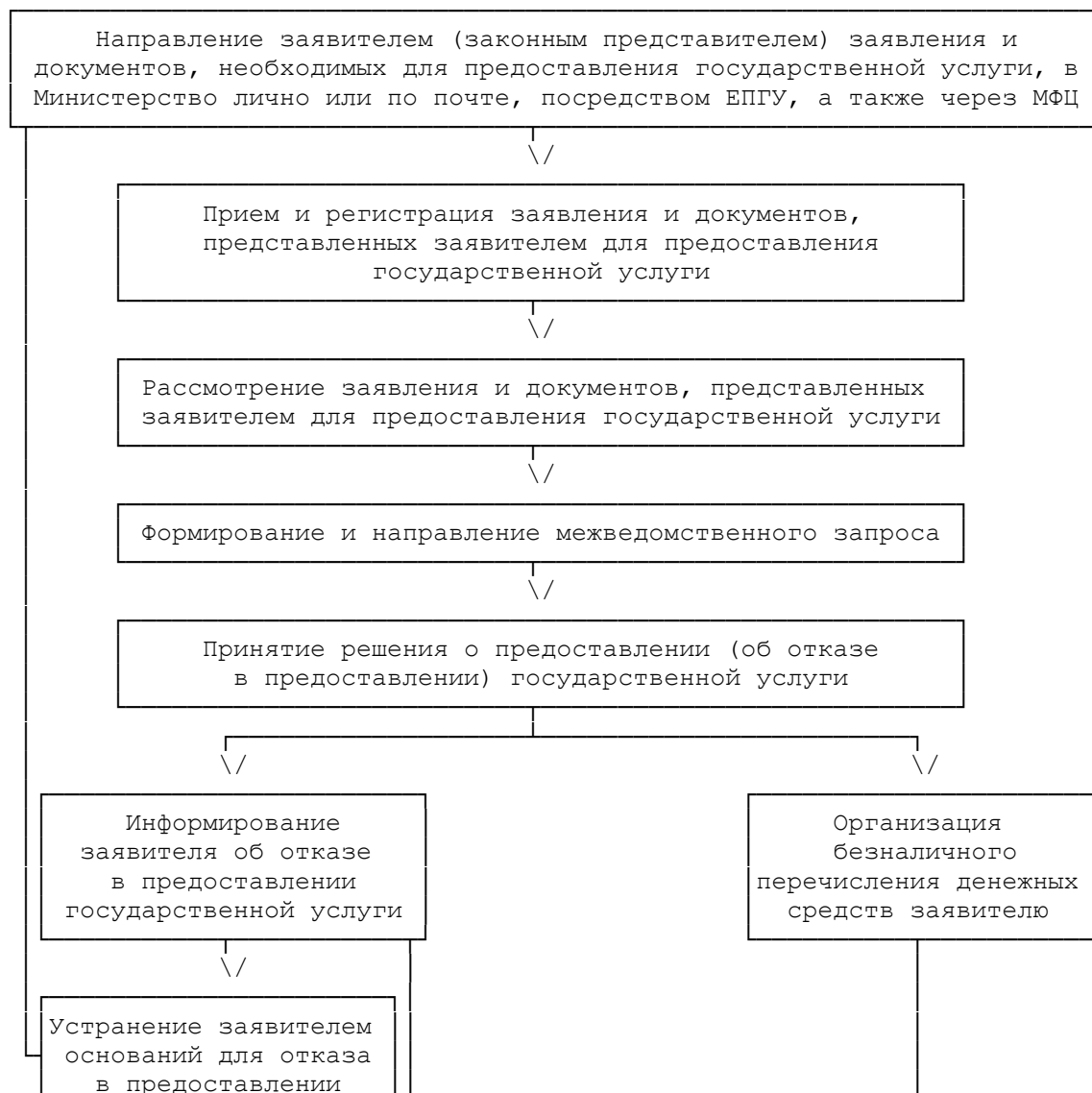
График (режим) приема заявлений и документов о предоставлении государственной услуги заявителей, обратившихся лично в Отдел, расположенный по адресу: 630007, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, дом 18, кабинет N 610б:

понедельник - пятница - с 9:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства образования Новосибирской  
области по предоставлению государственной  
услуги "Выплата единовременного денежного  
пособия в трехкратном размере средней месячной  
заработной платы педагогическим работникам  
государственных образовательных организаций  
Новосибирской области и муниципальных  
образовательных организаций, имеющим стаж  
педагогической деятельности не менее 25 лет,  
достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет  
для женщин, при увольнении в связи с выходом  
на страховую пенсию по старости"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



---

государственной услуги



Предоставление государственной услуги завершено

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства образования Новосибирской  
области по предоставлению государственной  
услуги "Выплата единовременного денежного  
пособия в трехкратном размере средней месячной  
заработной платы педагогическим работникам  
государственных образовательных организаций  
Новосибирской области и муниципальных  
образовательных организаций, имеющих стаж  
педагогической деятельности не менее 25 лет,  
достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет  
для женщин, при увольнении в связи с выходом  
на страховую пенсию по старости"  
(далее - Административный регламент)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выплате единовременного денежного пособия

Министру образования  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) министра)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии)  
педагогического работника/руководителя  
образовательной организации, заместителя  
руководителя образовательной организации,  
руководителя структурного подразделения  
образовательной организации и заместителя  
руководителя структурного подразделения  
образовательной организации, старшего  
мастера (далее - руководитель  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
организации, из которой уволен  
педагогический работник/руководитель  
образовательной организации)

Прошу выплатить единовременное денежное пособие в трехкратном размере средней месячной заработной платы при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в соответствии со [статьей 8](#) Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-03 "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области" (далее - единовременное денежное пособие).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) педагогического  
работника/руководителя образовательной организации)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 3, частью 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами министерства образования Новосибирской области (далее - оператор) даю согласие оператору на обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях выплаты единовременного денежного пособия (далее - согласие) и подтверждаю, что даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе.

Прилагаемые документы:

1) копия трудовой книжки с записью об увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, заверенная в соответствии с действующим законодательством;

2) [записка-расчет](#) об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях по форме [ОКУД 0504425](#), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

3) копия документа, удостоверяющего личность;

4) реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (представляются по собственной инициативе);

6) справки и иные документы, подтверждающие стаж педагогической деятельности за периоды, не подтвержденные записями в трудовой книжке (в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 37](#) Административного регламента).

Руководитель образовательной организации дополнительно представляет:

1) [справки](#) об объеме учебной нагрузки по должности педагогического работника по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

2) копии локального нормативного акта образовательной организации об установлении педагогической нагрузки.

Педагогический работник/  
руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее  
при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства образования Новосибирской  
области по предоставлению государственной  
услуги "Выплата единовременного денежного  
пособия в трехкратном размере средней месячной  
заработной платы педагогическим работникам  
государственных образовательных организаций  
Новосибирской области и муниципальных  
образовательных организаций, имеющих стаж  
педагогической деятельности не менее 25 лет,  
достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет  
для женщин, при увольнении в связи с выходом  
на страховую пенсию по старости"

СПРАВКА

об объеме учебной нагрузки руководителя образовательной организации,  
заместителя руководителя образовательной организации, руководителя  
структурного подразделения образовательной организации и заместителя  
руководителя структурного подразделения образовательной организации,  
старшего мастера по должности педагогического работника  
(далее – работника)

Полное наименование образовательной организации \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника \_\_\_\_\_  
Наименование педагогической должности \_\_\_\_\_

20__/20__ учебный год							Всего
Месяцы							
Объем отработанной педагогической нагрузки (час.)							

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

М.П. (при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.