

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, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости

Информирование о правилах предоставления государственной услуги

1. Информирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на официальном сайте министерства образования Новосибирской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minobr.nso.ru>;

2) работниками отдела высшей школы и развития педагогических кадров управления молодежной 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 (далее - ЕПГУ);

б) телефонной связи;

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

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

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

4. Обращения граждан в форме электронного документа направляются в Министерство по адресу электронной почты: minobr@nso.ru.

5. Справочные телефоны Министерства:

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: 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.

8. **График** (режим) работы Министерства и график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги заявителей, обратившихся лично в Отдел:

понедельник – пятница с 10.00 до 13.00

Запись по телефону: +7 (383) 238-74-20

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

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

11. 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.

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

12. 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

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

1) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 2) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- 7) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
- 8) Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;
- 9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 № 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»
- 10) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с [Правилами](#) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей);
- 11) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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);
- 12) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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);
- 13) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 14) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 15) [Постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- 16) [Приказом](#) Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении

"Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

17) **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

18) **Приказом** Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

19) **Законом** Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»;

20) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»;

21) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 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»;

22) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 № 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»;

23) **постановлением** Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 № 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования Новосибирской области».

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

14. 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, а

также через МФЦ путем представления следующих документов:

1) **заявления** о выплате единовременного денежного пособия по утверждённой форме;

2) копии трудовой книжки с записью об увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, заверенной в соответствии с действующим законодательством, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – трудовая книжка);

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 № 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) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

15. Руководитель образовательной организации дополнительно представляет:

1) **справки** об объеме учебной нагрузки по должности педагогического работника по утверждённой форме с приложением копии локального нормативного акта образовательной организации об установлении педагогической нагрузки.

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

17. 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.

18. 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 № 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.

19. 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.

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

20. 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 отказа в предоставлении государственной услуги

- 1) получение единовременного денежного пособия ранее;
- 2) стаж педагогической деятельности менее 25 лет при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
- 3) выход на страховую пенсию по старости с должности, не предусмотренной [подпунктами 1, 2 пункта 5](#) Административного регламента;
- 4) обращение за выплатой единовременного денежного пособия по истечении срока, установленного [пунктом 34](#) Административного регламента.