

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 июля 2015 г. N П-843

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ
В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Ноябрьска от 19.01.2016 N П-28,
от 28.06.2016 N П-485)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 129-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе", руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете "Северная вахта".

3. Отделу информатизации Администрации города Ноябрьска (Потупало В.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сиренко В.Н.

Исполняющий полномочия
Главы Администрации города
С.А.ЧУМАКОВА

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации города
от 31.07.2015 N П-843

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Ноябрьска от 19.01.2016 N П-28,
от 28.06.2016 N П-485)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, включают в себя выплаты:

- единовременного пособия молодым специалистам;
- ежемесячного пособия молодым специалистам;
- единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- компенсационной выплаты на оздоровление.

**1.1. Описание заявителей при предоставлении
государственной услуги**

1.1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, входящих в систему образования муниципального образования город Ноябрьск (далее - заявители):

- в части получения единовременного и ежемесячного пособия молодым специалистам - выпускники профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившие обучение и имеющие документ об образовании и о квалификации, поступившие на работу в муниципальную образовательную организацию муниципального образования город Ноябрьск на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

- в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - работники, местом основной работы которых являются муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования Администрации города Ноябрьска, при наличии стажа работы в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственных исполнительному органу государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере

образования, и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования не менее 10 лет;

- в части получения компенсационной выплаты на оздоровление - работники, местом основной работы которых являются муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования Администрации города Ноябрьска. Право на компенсационную выплату на оздоровление возникает у работника один раз в два года одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее - департамент образования). Департамент образования расположен по адресу: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет N 202, контактный телефон: 8 (3496) 42-15-85, факс 42-08-28, адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru, официальный сайт департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nguo.ru.

1.2.2. Часы приема заявителей:

- понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00;

- обеденный перерыв: с 12.42 до 14.00.

1.2.3. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента образования, его графике работы размещаются на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.admnoyabrsk.ru.

1.2.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номеру телефона, указанному в [пункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента;

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента образования.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, и фамилии, имени, отчестве специалиста департамента образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента образования, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты департамента образования, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается начальником департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2.5. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в [пунктах 1.2.1 - 1.2.3](#) настоящего административного регламента;
- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.2.6. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

1.2.7. Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является департамент образования.

2.2.2. Участниками предоставления государственной услуги являются муниципальные образовательные организации (далее - Организации), муниципальное казенное учреждение "Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска" (далее - МКУ ЦОМУСО), Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования муниципального образования город Ноябрьск (далее - выплата социальной поддержки) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.4.2. Срок выплаты социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - начиная с месяца, в котором издан приказ о выплате социальной поддержки заявителю;

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

- в части компенсационной выплаты на оздоровление - не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

2.4.3. Срок выдачи (направления) решения об отказе заявителю составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53, (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

- [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 N 55-ЗАО "Об образовании в

Ямало-Ненецком автономном округе" (опубликован в издании "Красный Север", спецвыпуск N 38/1, 05.07.2013);

- [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 129-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе" (опубликован в изданиях "Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа", N 10/1, декабрь, 2007, "Красный Север", спецвыпуск N 121, 121А, 20.12.2007);

- [постановлением](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 N 760-П "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (опубликован в издании "Красный Север", спецвыпуск N 59, 27.09.2013);

- [постановлением](#) Администрации города от 27.12.2011 N П-1860 "Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска" ("Северная вахта" (спецвыпуск), N 2, 13.01.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) справку с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия (справка не представляется работником, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) справку с прежнего места работы о неполучении (получении) ежемесячного пособия (справка не представляется работником, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель предоставляет [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в части компенсационной выплаты на оздоровление заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) справку с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление (справка не представляется работником, впервые поступающим на работу в муниципальную образовательную организацию, или работником, имеющим непрерывный трудовой стаж в указанной организации более 2 лет).

2.6.5. Документы (сведения), которые запрашивает специалист Организации самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной

инициативе:

1) сведения об установлении пенсии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

- в части выплаты единовременного и ежемесячного пособий молодым специалистам:

- если заявитель не является выпускником профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на основное постоянное место работы в муниципальные образовательные организации в Ямало-Ненецком автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

- если одновременно не соблюдаются следующие условия:

- муниципальная образовательная организация в Ямало-Ненецком автономном округе является основным постоянным местом работы молодого специалиста;

- наличие в заключенном на неопределенный срок трудовом договоре с руководителем муниципальной образовательной организации в Ямало-Ненецком автономном округе следующих обязательств:

- отработать в муниципальной образовательной организации в Ямало-Ненецком автономном округе не менее трех лет на должностях педагогических работников, соответствующих полученной специальности, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду абзац седьмой настоящей части, а не абзац восьмой.

- вернуть единовременное пособие работодателю в случае увольнения по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 7, 8 статьи 81](#) и [пунктами 1, 2 статьи 336](#) Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения срока обязательства, предусмотренного [абзацем восьмым](#) настоящей части.

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, если заявителю на день обращения не назначена страховая пенсия по старости и стаж работы в организациях, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственных исполнительному органу государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, не менее 10 лет;

- в части компенсационной выплаты на оздоровление:

- непредставление справки с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление, за исключением случаев, когда заявитель является впервые поступившим на работу или имеет непрерывный трудовой стаж в Организации более 2 лет;

- отсутствие у заявителя права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста Организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

(в ред. постановления Администрации г. Ноябрьска
от 28.06.2016 N П-485)

2.14.1. Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления государственной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. На территории, прилегающей к местонахождению департамента образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения), в котором предоставляется государственная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Вход в здание департамента образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- полное наименование департамента образования;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.14.4. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

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

2.14.6. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Подпункт 2.14.8 пункта 2.14 раздела 2 применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям (помещениям) (пункт 2 постановления Администрации г. Ноябрьска от 28.06.2016 N П-485).

2.14.8. Департамент образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) и к предоставляемой в нем услуге;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) и к услуге с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание (помещение) 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.9. В случаях, если здание (помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, департамент образования до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

N п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативн ое значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.nguo.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего числа заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и	%	0

	решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.16. Иные требования

2.16.1. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- выплату социальной поддержки или выдачу (направление) решения об отказе.

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются по запросу заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию. Заявление и документы предоставляются заявителем лично.

3.2.2. Специалист Организации, ответственный за регистрацию документов, производит регистрацию заявления и документов и в этот же день сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. После регистрации заявления и документов специалист Организации передает документы на рассмотрение руководителю Организации.

3.2.4. Руководитель организации рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту Организации.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры и его фиксацией являются регистрация заявления и документов и направление заявления с резолюцией руководителя Организации специалисту Организации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Организации.

3.3.2. Специалист Организации запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.5](#) настоящего административного регламента, в соответствии с [подразделом 3.4](#) настоящего административного регламента при подаче заявителем заявления, указанного в [пункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист Организации в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего административного регламента, специалист Организации в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись руководителю Организации.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего административного регламента, специалист Организации в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа о выплате социальной поддержки и направляет на подпись руководителю Организации.

3.3.6. Руководитель Организации в течение 2 рабочих дней подписывает приказ.

3.3.7. Результатом административной процедуры и его фиксацией является подготовка проекта решения об отказе либо подписание приказа о выплате социальной поддержки.

3.4. Взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса о предоставлении информации и (или) документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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", а также за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, специалист Организации направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. По межведомственному запросу представляются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- сведения об установлении пенсии.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры и его фиксацией являются получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по межведомственному запросу.

3.5. Выплата социальной поддержки или выдача (направление) решения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись руководителю Организации проекта решения об отказе либо подписания приказа о выплате социальной поддержки.

Срок подписания решения об отказе составляет 1 рабочий день.

3.5.2. После подписания решения об отказе специалист Организации (выдает) направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Приказ работодателя о выплате социальной поддержки объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа.

3.5.4. После подписания приказа о выплате социальной поддержки специалист Организации направляет его в МКУ ЦОМУСО.

3.5.5. Выплата социальной поддержки осуществляется способом, указанным в заявлении:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - начиная с месяца, в котором издан приказ о выплате социальной поддержки заявителю;

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

- в части компенсационной выплаты на оздоровление - не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

3.5.6. Результатом административной процедуры и его фиксацией является выплата социальной поддержки либо выдача (направление) решения об отказе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения руководителем Организации, начальником департамента образования проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Руководитель Организации, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;

- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение проверок осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы Администрации города, заместителя Главы Администрации.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Начальник департамента образования несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования при предоставлении государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Ноябрьска от 19.01.2016 N П-28)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, лиц, ответственных за ее предоставление (далее - должностные лица).

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте в\) пункта 5.2.3](#) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители вправе получать информацию, документы, имеющиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Подача жалобы:

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6, кабинет N 202 (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб: понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед - с 12 часов 42 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходной.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу, указанному в [пункте 5.2.1](#) настоящего административного регламента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска по адресу: г. Ноябрьск, ул. Ленина, дом 29, каб. 104, или на адрес электронной почты: ogog@noyabrsk.yanao.ru.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска обеспечивает прием и направление жалоб в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, ответственное за предоставление услуги, заместителю Главы Администрации, координирующему деятельность структурного подразделения, для рассмотрения в соответствии с положениями настоящего административного регламента и требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Ноябрьска: www.admnoyabrsk.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается заместителю Главы Администрации, координирующему сферу деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, либо Главе Администрации города и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.2.5](#) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте в\) пункта 5.2.3](#) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия либо наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информирование о порядке подачи, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы осуществляется структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, предоставляющим государственную услугу.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также решение по жалобе, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ноябрьский городской суд.

Адрес Ноябрьского городского суда ЯНАО: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 39.

города Ноябрьска государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
работникам государственных и муниципальных
организаций, входящих в систему образования
Ямало-Ненецкого автономного округа"

(наименование образовательной организации,

(Ф.И.О. руководителя образовательной
организации)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную поддержку по выплате _____

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие
молодым специалистам, единовременное пособие при

назначении страховой пенсии по старости, компенсационная выплата на
оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки путем (нужное
подчеркнуть) :

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты _____ ;
(указать номер _____ лицевого счета)
- 2) наличными денежными средствами.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
города Ноябрьска государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
работникам государственных и муниципальных
организаций, входящих в систему образования
Ямало-Ненецкого автономного округа"

БЛОК-СХЕМА



