



# РАБОЧИЙ НАДЪИМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О проведении I этапа конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Приказа департамента агропромышленного комплекса торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.08.2017 № 170-ОД «Об утверждении Положения о проведении конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь», Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в целях формирования деловой конкуренции в сфере потребительского рынка, создания положительного имиджа профессий в сфере торговли, общественного питания Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести на территории муниципального образования Надымский район I этап конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь» в срок до 30.09.2017, в соответствии с Положением о проведении конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь», утвержденному приказом департамента агропромышленного комплекса торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.08.2017 № 170-ОД «Об утверждении Положения о проведении конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь».

2. Утвердить:

2.1. Состав конкурсной Комиссии по проведению I этапа конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Положение о конкурсной Комиссии по проведению I этапа конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Адвахова В.Ф.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 550 от 20 сентября 2017 года.

#### Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 сентября 2017 года № 550

### **Состав конкурсной Комиссии по проведению I этапа окружного конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь»**

#### **Председатель комиссии:**

Адвахов В. Ф. — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

#### **Заместитель председателя:**

Дуравкин П. В. — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

#### **Секретарь комиссии:**

Тарасова Л. Б. — заведующий сектором по развитию торговли управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район.

#### **Члены комиссии:**

- Рябцев А. В. — депутат Районной Думы муниципального образования Надымский район (по согласованию);
- Щербань О. В. — депутат Собрания депутатов муниципального образования город Надым (по согласованию);
- Архипова Н. В. — начальник управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации МО Надымский район;
- Смирнова О. Г. — начальник правового управления Администрации муниципального образования Надымский район;
- Гринякина Н. В. — начальник департамента экономики Администрации муниципального образования Надымский район;
- Зинковский М. А. — директор Муниципального автономного учреждения муниципального образования город Надым «Бизнес-инкубатор»;
- Половдова Н. С. — председатель Общественной палаты муниципального образования Надымский район (по согласованию).

#### Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 сентября 2017 года № 550

### **Положение о конкурсной комиссии по проведению I этапа конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, компетенцию, порядок формирования и деятельности конкурсной Комиссии муниципального образования Надымский район по проведению I этапа кон-

курса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь» (далее — Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется приказом департамента агропромышленного комплекса торговли и продовольствия Ямало-

Окончание. Начало на 1 стр.

Ненецкого автономного округа от 28.08.2017 № 170-ОД «Об утверждении Положения о проведении конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь», а также настоящим Положением.

## II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является проведение и подведение итогов I этапа конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь» (далее – Конкурс).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в ее задачи входят:

- 2.2.1. организация и проведение I этапа Конкурса;
- 2.2.2. определение победителей и призёров I этапа Конкурса;
- 2.2.3. создание для участников конкурса равных условий конкуренции;
- 2.2.4. соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы Комиссии.

2.3. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами, выполняет следующие функции:

2.3.1. объявляет и организует I этап Конкурса в муниципальном образовании Надымский район в соответствии с Положением о конкурсе профессионального мастерства «Славим человека труда!» по рабочей специальности «Лучший пекарь», утвержденным приказом агропромышленного комплекса торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.08.2017 № 170-ОД;

2.3.2. принимает заявки на участие в Конкурсе;

2.3.3. подводит итоги I этапа Конкурса и определяет победителей;

2.3.4. в трехдневный срок с момента проведения заседания Комиссии составляет итоговый протокол заседания Комиссии;

2.3.5. по итогам I этапа Конкурса в срок до 07.10.2017 на каждого выдвинутого участника направляет заявку в департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа.

## III. Формирование и структура Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом Администрации муниципального образования Надымский район.

3.2. Комиссия формируется из представителей Администрации муниципального образования Надымский район, субъектов малого и среднего предпринимательства, входящих в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии (без права голоса), который не является членом Комиссии и члены Комиссии.

3.4 Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

3.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- организует работу Комиссии, планирует её деятельность;
- обеспечивает выполнение настоящего Положения и контролирует выполнение решений, принятых Комиссией;
- в соответствии с задачами Комиссии определяет общие направления деятельности Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.7. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его функции выполняет член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

## IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Член Комиссии обязан:

4.1.1. руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

4.1.2. соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе.

4.2. Член Комиссии вправе:

4.2.1. знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение Комиссии.

## V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных к дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не менее чем за один рабочий день до заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 состава.

5.4. Комиссия оценивает каждого участника путём подсчета суммы выставленных баллов по конкурсным заданиям с оформлением оценочного листа. Победителями признаются участники, набравшие в сумме наибольшее количество баллов.

5.5. Решение Комиссии об итогах выполнения конкурсных заданий, определение победителей и призёров (второе и третье место) оформляется решением (протоколом), который подписывается всеми членами Комиссии.

5.6. В протоколе указываются:

5.6.1. состав Комиссии (председатель, члены Комиссии, присутствующие на заседании, секретарь);

5.6.2. сводная таблица результатов I этапа Конкурса, указание победителей I этапа Конкурса, наименование предприятий, занимающихся производством хлеба и хлебобулочных изделий.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 538

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 538 «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.

№ 552 от 20 сентября 2017 года.

Продолжение. Начало на 2 стр.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 сентября 2017 года № 552

## Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 538

1. Пункт 1.2 раздела I приложения к постановлению слова «или в электронной» исключить.

2. Подраздел «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

### «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление) расположено по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 4а, телефон: (3499) 52-20-25.

Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [uk@nadym.yanao.ru](mailto:uk@nadym.yanao.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным учреждением культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» (далее — Музей), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 11, телефоны: 8(3499) 53-69-81, 53-54-00 (факс).

Адрес электронной почты: [museum@nadym.yanao.ru](mailto:museum@nadym.yanao.ru), Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadym-museum.ru](http://www.nadym-museum.ru).

График работы экспозиционных залов Музея: вторник–среда, пятница — 08:30–20:00, без обеденного перерыва; четверг — 08:30–21:00, без обеденного перерыва; суббота — 10:00–20:00, без обеденного перерыва; воскресенье — 10:00–18:42, обеденный перерыв — 14:00–15:30; выходной день — понедельник.

Муниципальная услуга также предоставляется филиалом Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» — «Дом природы» (далее — Филиал), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, проезд Парковый, д. 1, телефон: 8(3499) 53-68-60.

Адрес электронной почты: [museum@nadym.yanao.ru](mailto:museum@nadym.yanao.ru).

График работы экспозиционных залов Филиала: вторник–пятница — 10:00–18:00, обеденный перерыв — 13:00–14:00; суббота — 09:00–21:00, без обеденного перерыва; воскресенье — 09:00–17:00, без обеденного перерыва; выходной день — понедельник.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Музея, Филиала (далее — Исполнитель);

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях Исполнителя, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

На Официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;

— Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

— досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

— перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам Исполнителя, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Исполнителя;

— в письменной форме по адресу электронной почты Исполнителя [museum@nadym.yanao.ru](mailto:museum@nadym.yanao.ru);

4) информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты Исполнителя, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Ответ на обращение представляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Исполнителем письменного обращения.

Специалисты Исполнителя, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста Исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения, подписывается руководителем Исполнителя и направляется по почтовому адресу (или на адрес электронной почты), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.»

3. Подраздел «Сроки предоставления муниципальной услуги» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней с момента регистрации обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исполнителем.

Продолжение. Начало на 2–3 стр.

В случае направления заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса Исполнителем.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) по средствам почтового отправления — 15 дней;
  - 2) при личном обращении — до 10 минут.».
7. Подраздел «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование учреждения (организации или должностного лица), в котором обращается заявитель;
- обратный почтовый (электронный) адрес;
- дата обращения.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Исполнителя;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении или через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме путем подключения к официальному сайту Исполнителя.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан разборчиво на русском языке.».

8. Дополнить раздел II приложения к постановлению подразделом следующей содержания:

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»**

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Специалисты Исполнителя не вправе:

- 1) 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 муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.».

9. Подраздел «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги»**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся к Исполнителю. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Исполнитель, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержден-

Продолжение. Начало на 2–4 стр.

ными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район / муниципального образования город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положением части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.».

10. Второй абзац пункта 2.15 раздела II приложения к постановлению исключить.

11. Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

2.18. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.19. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.20. Специалисты Исполнителя обеспечивают:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.».

12. В разделе III приложения к постановлению:

12.1. в пункте 3.3 слова «либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала» исключить;

12.2. абзацы с 1-8 пункта 3.6 исключить;

12.3. пункт 3.16 исключить.

13. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210 заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) управления, а также специалистов уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.3 настоящего раздела.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть также направлена:

1) Главе Администрации муниципального образования Надымский район;

2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8;

— Телефон: (3499) 544-006;

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregl.on.ru](http://www.nadymregl.on.ru);

— адрес электронной почты: [uk@nadym.yanao.ru](mailto:uk@nadym.yanao.ru).

5.3.2. Жалоба рассматривается Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя управления, жалоба подается Главе Администрации или заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5.4.7 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного 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.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4.10. Исполнитель обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа Исполнителя, 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.

5.5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

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

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. 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 5.4.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-3АО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.8.2. 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. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решения и действия (бездействия) Исполнителя, должностных лиц Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет ([www.nadymregl.on.ru](http://www.nadymregl.on.ru)), Региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, представляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.»

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А.А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы  
по надзору за соблюдением  
законодательства в сфере  
массовых коммуникаций  
и охране культурного наследия  
29.05.2007г.  
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:  
главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-58  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59  
E-mail .....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а  
Цена подписки:  
на 1 месяц .....120,79 руб  
на 6 месяцев .....724,74 руб  
Подписной индекс:  
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 469.  
Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.  
Тираж номера 156 экземпляров