



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район» согласно приложению к настоящему постановлению (далее — Административный регламент).

2. Приостановить действие положений Административного регламента, касающихся предоставления государственных услуг по осуществлению компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной постоянной работы которых являются муниципальные учреждения культуры и искусства Надымского района, до отмены приостановления действия пункта 3 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 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».

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

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО Надымский район Соловьеву С. И.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 559 от 25 сентября 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 сентября 2017 года № 559

### **Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного

округа, переданных органам местного самоуправления в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 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».

##### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — ОДО, заявители, работники ОДО):

3.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам — лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и квалификации,

Продолжение. Начало на 1 стр.

принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющими стажа работы в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу (далее — молодые специалисты);

3.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости — работники организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, при наличии стажа работы в Ямало-Ненецком автономном округе в указанных организациях не менее 10 лет и назначенной страховой пенсии по старости;

3.3. в части получения компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной постоянной работы которых является ОДО, выплачивается один раз в два года.

### 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты исполнителей государственной услуги.

5. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

1) Управлением культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Заводская, д. 4А, телефон/факс: (3499) 522-025, адрес электронной почты: uk@nadym.yanao.ru;

2) ОДО, расположенным по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги Управлением, ОДО (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Управление культуры Организации дополнительного образования				
понедельник	08:30–12:30	14:00–17:00	08:30–12:30	14:00–17:00
вторник	08:30–12:30	14:00–17:00	08:30–12:30	14:00–17:00
среда	08:30–12:30	14:00–17:00	08:30–12:30	14:00–17:00
четверг	08:30–12:30	14:00–17:00	08:30–12:30	14:00–17:00
пятница	08:30–12:30	14:00–17:00	08:30–12:30	14:00–17:00
суббота	—	—	—	—

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

6. Информация о порядке предоставления, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи по номерам телефонов для справок, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту непосредственно специалистами Управления, ОДО, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях Управления, ОДО для обозрения;

— при письменном обращении заявителя, включая обращение посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

— посредством публикаций в средствах массовой информации;

— посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.культураямала.рф) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Региональный портал и (или) Единый портал);

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной 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.

8. На официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в сети Интернет, размещается следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Управления;

2) Административный регламент предоставления государственной услуги;

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

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

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

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

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

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

10. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ОДО, участвующим в предоставлении государственной услуги, участвующим в организации предоставления государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Управления, ОДО;

— в письменной форме по адресу электронной почты Управления, ОДО.

11. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, ОДО, участвующие в организации предоставления государственной 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 и 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управления, ОДО.

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления, руководителем ОДО либо уполномоченными ими лицами и направляется

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район».

### 2. Наименование Исполнителей, предоставляющих государственную услугу.

13. Государственная услуга предоставляется:

— Управлением в части осуществления выплат, в части приема личных заявлений и документов руководителей ОДО, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки руководителям ОДО;

— ОДО в части приема заявлений и документов работников ОДО, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе предоставления мер социальной поддержки работникам ОДО.

Управление организует и контролирует деятельность ОДО.

14. Специалисты Управления, ОДО, а также их должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении мер социальной поддержки;
- решение об отказе предоставления мер социальной поддержки.

16. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- единовременного пособия молодым специалистам ОДО;
- ежемесячного пособия молодым специалистам ОДО;
- единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости работникам ОДО;
- компенсационной выплаты на оздоровление работникам ОДО;
- уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

17. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме.

### 4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок осуществления социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам — в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем;
- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам — начиная с месяца, в котором издан приказ об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;
- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости — в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем;
- в части компенсационной выплаты на оздоровление — не позднее 3 дней до начала отпуска.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Закон ЯНАО от 27.06.2013 № 55-3АО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 38/1, 05.07.2013) (далее — Закон № 55-3АО);

8) Закон ЯНАО от 14.12.2007 № 129-3АО «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» («Красный Север», спец. выпуск № 121, 121А, 20.12.2007);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спец. выпуск № 91, 09.11.2012);

10) постановление Правительства автономного округа от 13.04.2012 № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 20.04.2012, спец. выпуск № 31);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» («Официальный интернет-портал правовой информации» от 31.12.2015, опубликован под № 8900201512310046);

12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 88/3, 30.12.2013);

13) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О Реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спец. выпуск № 9/3, 21.02.2014);

14) решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 126 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Администрации муниципального образования Надымский район» («Рабочий Надыма» от 01.10.2016, спец. выпуск № 223(3270); Официальный сайт Администрации Надымского района ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)).

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

20. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Управление или ОДО заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Управления, ОДО;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Региональном портале или Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район, ОДО.

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

Продолжение на 4 стр.



Продолжение. Начало на 1–3 стр.

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи.

21. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично, либо используя средства почтовой связи, представляет в ОДО справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом.

22. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей лично или используя средства почтовой связи, представляет в ОДО справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом (оригинал, в 1 экз.).

23. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, представляет в Управление (если заявитель является руководителем ОДО) либо в ОДО (если заявитель является работником ОДО):

1) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справку с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

24. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты на оздоровление заявитель одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска лично, либо используя средства почтовой связи, представляет в Управление (если заявитель является руководителем ОДО), либо в ОДО справку с прежнего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление (оригинал, в 1 экз.).

25. При личном обращении заявителя за государственной услугой представляется документ, удостоверяющий личность.

26. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 предоставления**

27. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в части предоставления единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий назначение работнику страховой пенсии по старости (копия в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальных подразделений) в рамках предоставления государственной услуги «Установление пенсии».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично или через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <http://www.pfrf.ru>.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документ, указанный в настоящем пункте, не представлен заявителем самостоятельно, специалист Управления, ОДО запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

28. Специалисты Управления, ОДО 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 государственной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной 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 государственных 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

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

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

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам: — несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона № 55-ЗА требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

— непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного пособия молодым специалистам; — подача заявления и документов руководителю ОДО вне периода, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам: — несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона № 55-ЗА требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

— непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

деятельность) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистами;

– подача заявления и документов руководителю ОДО вне периода, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента;

3) в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является:

– несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

– непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющей образовательную деятельность, или муниципальной организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющей образовательную деятельность) о неполучении единовременного при назначении страховой пенсии по старости;

4) в части компенсационной выплаты на оздоровление:

– представление работником письменного заявления о компенсационной выплате на оздоровление с нарушением условий, предусмотренных пунктом 5.2, абзацем первым пункта 5.3 Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа, утверждённого постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П;

– непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление.

31. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам являются:

– нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

#### **9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

32. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги**

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, ответственного за приём заявления и документов, выдачу результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### **12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 21–24 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление либо в ОДО, осуществляется в день его поступления.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 21–24 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление либо в ОДО в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

37. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 21–24 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46, 50 настоящего Административного регламента.

#### **13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

38. 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 и, 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 в 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).

39. 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 Управления, ОДО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление, ОДО. 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.

Уполномоченный орган, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собаки-проводники:

– 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, утвержденными 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 и 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.

40. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

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.

#### 14. Показатели доступности и качества государственных услуг

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>			
1.1.	Наличие полной, достоверной и 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 интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	нет
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
2.5	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
<b>4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность</b>			
4.1	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении государственной услуги:	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
	– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;		
	– при получении результата государственной услуги		
<b>5. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
5.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>6. Иные показатели</b>			
6.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
6.2	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0

#### 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной в электронной форме

42. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

43. Управление, ОДО обеспечивают:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной 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 государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление, ОДО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

5) предоставление государственной услуги;

6) приостановление предоставления государственной услуги, представляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

7) восстановление предоставления государственной услуги, представляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в Управление в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю ОДО, лично или посредством почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

При личном обращении заявителя в Управление, ОДО специалист, уполномоченный на личный прием заявлений и документов:

– устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 21, 22, 23, 24 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

– передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Продолжение на 7 стр.



Продолжение. Начало на 1–6 стр.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
- 2) даты получения заявления;
- 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- 4) адреса и графика работы Управления, ОДО;

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

### 3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

48. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя государственной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 21, 22, 23, 24 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо от отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий ОДО, Управления по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 4. Формирование и направление межведомственных запросов

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся вышеуказанный документ (сведения).

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Результатом административной процедуры является получение справки, истребованной в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

### 5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, предусмотренных пунктами 21–24 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ о предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и передает его на подпись начальнику Управления (уполномоченному им лицу) либо руководителю ОДО (уполномоченному им лицу), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 21–23 настоящего Административного регламента.

Приказ о предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление подписывается начальником Управления (уполномоченным им лицом) либо руководителем ОДО (уполномоченными им лицами), не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости должностное лицо Управления либо ОДО, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предоставляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление должностное лицо Управления либо ОДО, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит и представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- приказ о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

— приказу о предоставлении государственной услуги;  
— уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.  
Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

#### 6. Предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги.

53. Специалист централизованной бухгалтерии Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2-х месяцев со дня подачи письменного заявления.

54. Специалист централизованной бухгалтерии Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств ежемесячно, до 10 числа следующего месяца, заявителю.

55. Специалист централизованной бухгалтерии Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2-х месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

56. Специалист централизованной бухгалтерии Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление, обеспечивает выплату денежных средств не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие приказа о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата мер социальной поддержки заявителям — работникам ОДО.

Способ фиксации административной процедуры отсутствует.

#### 7. Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

57. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, является поступление в ОДО заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Специалист ОДО, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении государственной услуги.

Срок издания приказа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту — 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

58. Специалист ОДО, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

59. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и военные формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

Результатом административной процедуры является:

— приказ о приостановлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— приказу о приостановлении государственной услуги.

#### 8. Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

60. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

61. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативную гражданскую службу приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или по направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другое ОДО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которых предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

62. Специалист ОДО, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о возобновлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю ОДО (уполномоченному им лицу).

63. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую ОДО на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки, при этом срок предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту продлевается на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службой, но не более, чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

Результатом административной процедуры является приказ о возобновлении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

##### 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом,



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Управления, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководитель ОДО, должностные лица ОДО, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

66. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

67. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Управления.

68. Результаты проверки оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

## **3. Ответственность должностных лиц исполнителей государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, ОДО, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

71. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210 заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления, ОДО, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением государственной услуги.

72. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением Федерального закона № 210-ФЗ.

### **1. Предмет жалобы**

73. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления, ОДО, при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 5) отказ 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

74. В Управлении, ОДО 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 письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

75. Жалоба подается в Управление либо в Администрацию муниципального образования Надымский район. Жалоба заявителя может быть направлена Главе муниципального образования Надымский район или заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109, или по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), или по адресу электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

76. Жалоба рассматривается Управлением, ОДО, как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район или Главе муниципального образования Надымский район.

## **3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, в том числе 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника, в том числе муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. 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, могут быть представлены:

- 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.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

80. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

1) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации муниципального образования Надымский район 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 (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.

81. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Управление культуры, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо работников, в том числе муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо работников, в том числе муниципальных служащих, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 4. Сроки рассмотрения жалобы

83. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

84. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

85. 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.

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

#### 5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 6. Результат рассмотрения жалобы

87. 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 государственной 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 муниципального образования Надымский район, Управления культуры, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. 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.

89. 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 3 пункта 80 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия я, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия я, имя, отчество (при наличии) 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 государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- 1) в жалобе не указаны фамилия я гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия я и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

96. 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.

#### 8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

98. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации муниципального образования Надымский район в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования — Региональный портал ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляются должностными лицами по телефону и при личном приеме.

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Надымского района»

## Сведения

о местах нахождения органов, муниципальных учреждений культуры и искусства, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства, участвующих в предоставлении государственной услуги «Осуществление социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Надымского района»

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Надыма», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, б-р Стрижова, д. 2, телефон: 8 (3499) 52-32-17, официальный сайт: www.dshi1.nad.yam.muzkult.ru.
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Надыма», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пр-д Парковый, д. 2, телефон: 8 (3499) 53-65-07, официальный сайт: www.nd2.yam.muzkult.ru.
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Правохеттинский», 629745, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 76, телефон: 8 (3499) 51-44-14, официальный сайт: http://pdshi.yam.muzkult.ru.
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Пангоды», 629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Газодобытчиков, д. 14, телефон: 8 (3499) 52-91-57, официальный сайт: http://muzshkola.ru.
- Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Заводская, д. 4а, e-mail: uk@nadym.yanao.ru, телефон: 8 (3499) 52-20-25.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Надымского района»

## Рекомендуемая форма заявления

(наименование органа, муниципального учреждения)

## заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты \_\_\_\_\_

(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 через (нужное подчеркнуть):  
организацию почтовой связи \_\_\_\_\_;

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной

организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Надымского района»

## Образец заполнения рекомендуемой формы заявления

МБУ ДО «ДШИ № 1 г. Надыма»

(наименование органа, муниципального учреждения)

## заявление

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

преподавателя МБУ «ДШИ № 1 г. Надыма»

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты \_\_\_\_\_

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам,

единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление)

Окончание на 12 стр.



Окончание. Начало на 1-11 стр.

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть):  
организацию почтовой связи \_\_\_\_\_

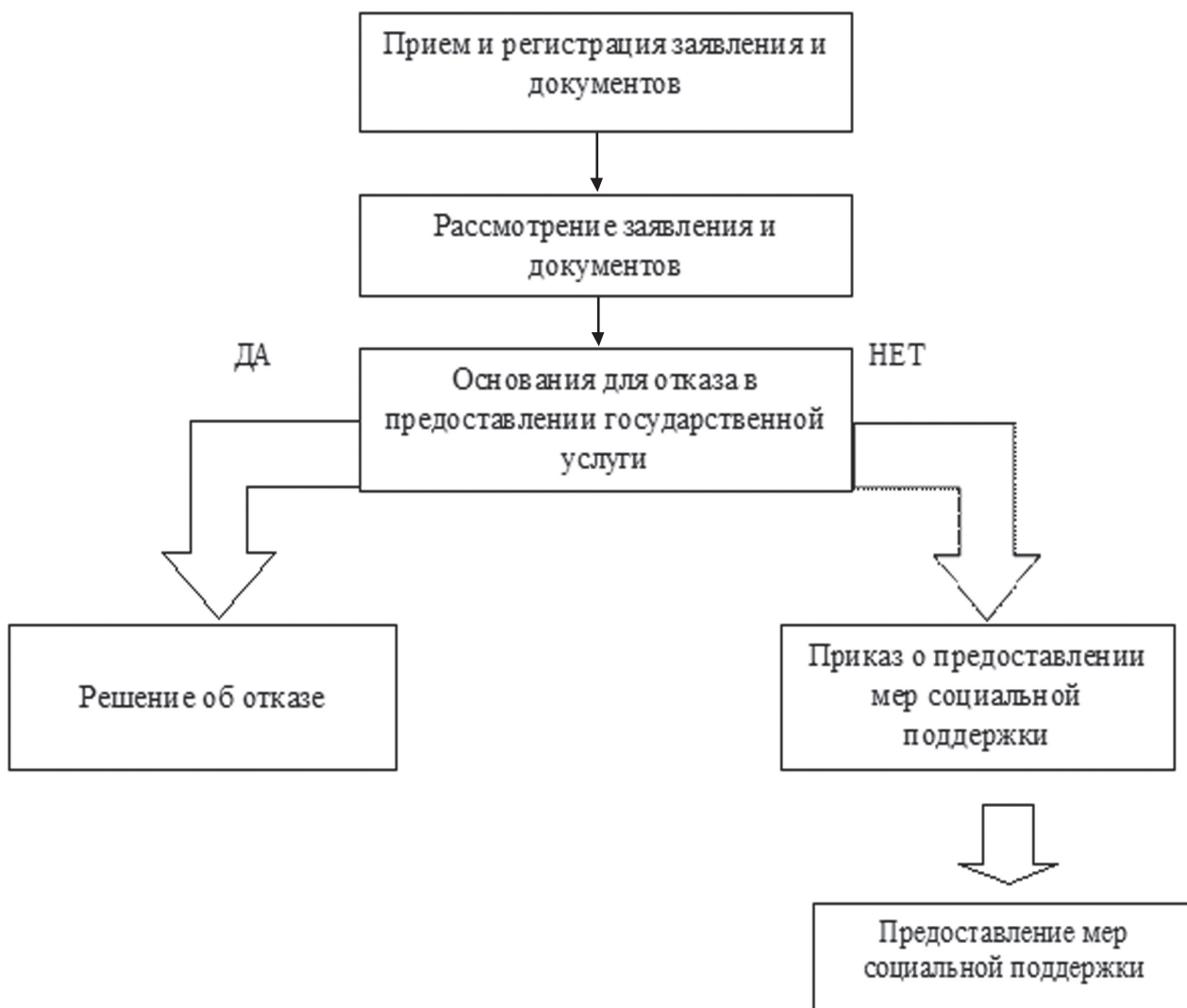
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование организации почтовой связи)  
кредитную организацию кредитную организацию БИК 047102613, ИНН 7202021856, КПП 890301001, банк ПАО «ЗАПСИБКОМБАНК»,  
(наименование и банковские реквизиты кредитной  
счёт 4081 7810 8149 907  
организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. справка из Музейно-выставочного комплекса имени И. С. Шемановского  
Дата 01.07.2017 Подпись Иванова М. И.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Надымского района»

Блок-схема предоставления государственной услуги



**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.....52-01-38  
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 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р  
**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 476.  
**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**