



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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»

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», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.11.2017 № 85-ЗАО «Об окружном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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» 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 образовательные организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, подведомственные Департаменту образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управлению по физической

культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район, 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. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.05.2017 № 321 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования 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».

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

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С.И.

Г Л Г. Д Я Ч Е Н К О,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 178 от 02 апреля 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 02 апреля 2018 года № 178

Административный регламент

Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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» (далее – государственная услуга, Административный регламент, Департамент образования, Управление) 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 государ-

Продолжение. Начало на 1 стр.

ственной 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 обеспечение образовательной деятельности, подведомственные Департаменту образования и Управлению (далее — МОО, заявители, работники МОО):

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 о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в МОО 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 имеющие стажа работы в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу (далее — молодые специалисты);

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 указанных организациях не менее 10 лет и назначенной страховой пенсии по старости;

3) в части получения компенсационной выплаты на оздоровление работников, местом основной постоянной работы которых является МОО, 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 органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего государственную услугу:

1) Департамент образования расположен по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 8 (3499) 53-52-79, тел/факс: 53-53-22, e-mail: do_ndm@mail.ru, сайт: <http://nadymedu.ru>.

2) Управление расположено по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 3/2, тел/факс: 8 (3499) 532225, e-mail: ufkis@inbox.ru, сайт: <https://ufkis.yam.sportsng.ru>.

3) МОО, непосредственно предоставляющие государственную услугу, расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальных сайтах Департамента образования и Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nadymedu.ru>, <https://ufkis.yam.sportsng.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги Департаментом образования, Управлением и МОО:

	Департамент образования, Управление		Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность	
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.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

— непосредственно специалистами Департамента образования, Управления, МОО при личном приеме граждан;

— по номерам телефонов для справок, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

— при письменном обращении заявителя, включая обращение посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по элек-

тронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

— посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальных сайтах Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadymedu.ru), Управления (<https://ufkis.yam.sportsng.ru>) 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) (далее — Региональный портал и (или) Единый портал);

— посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Департамента образования, Управления, МОО;

— посредством публикаций в средствах массовой информации;

— посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

7. 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;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения Департамента образования, Управления и МОО для обозрения.

8. 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 Департамента

та (т. 8 (3499) 535279) или Управления (т. 8 (3499) 532225), участвующим в предоставлении государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента (629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2) или Управления (629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 3/2);

— в письменной форме по адресу электронной почты Департамента do_ndm@mail.ru или Управления ufkis@inbox.ru.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами Департамента образования, Управления и МОО, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, Управления и МОО, участвующие в предоставлении 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 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.

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
 – перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 – источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
 – время приема и выдачи документов в Департаменте образования, Управлении или МОО;

– сроки предоставления государственной услуги;
 – порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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.

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

Специалисты Департамента образования, Управления и МОО, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования, Управления (уполномоченными ими лицами) либо руководителем МОО и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования, Управлении, МОО в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

12. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения Департамента образования, Управления или МОО.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Органы, предоставляющие государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется:

– Департаментом образования и Управлением в части осуществления выплат, в части приема личных заявлений и документов руководителями МОО, в соответствии с подведомственностью, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки руководителями МОО;

– МОО в части приема заявлений и документов работников МОО, принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки работникам МОО (далее при совместном упоминании - уполномоченный орган).

Департамент образования и Управление организует и контролирует деятельность МОО, в соответствии с подведомственностью.

15. Специалисты Уполномоченного органа, 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 государственные органы, органы местного самоуправления, 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

– решение о предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе:

1) выплата единовременного пособия молодому специалисту;

2) выплата ежемесячного пособия молодому специалисту;

3) предоставление работникам МОО единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

4) предоставление работникам МОО компенсационной выплаты на оздоровление;

– решение об отказе в предоставлении одной или нескольких мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе.

16.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением (ознакомлением) заявителем одного или нескольких документов:

– копии приказа «О выплате единовременного пособия молодому специалисту»;

– копии приказа «О выплате ежемесячного пособия молодому специалисту»;

– копии приказа «О предоставлении работникам МОО единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости»;

– копии приказа «О предоставлении работникам МОО компенсационной выплаты на оздоровление»;

– мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа.

16.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

– лично;

– средствами почтовой связи.

4. Сроки предоставления государственной услуги

17. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

17.1. Период обращения:

– 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 МОО, 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;

– 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 МОО, 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;

– право на компенсационную выплату на оздоровление возникает у работника одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

17.2. Срок предоставления мер 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 чем за 3 дня до начала отпуска.

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

18. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 237);

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

3) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 276);

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

5) 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);

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

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

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

9) Закон ЯНАО от 02.12.2008 № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спец. выпуск № 158-159, 05.12.2008) (далее - Закон № 104-ЗАО);

10) Закон ЯНАО 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» («Красный Север», спец. выпуск № 121, 121А, 20.12.2007);

11) 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);

12) постановлением 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 апреля, спец. выпуск № 31);

13) 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);

14) 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).

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

19. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется 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 № 2-1 к настоящему Административному регламенту

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Уполномоченного органа.

20. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - адрес места жительства (пребывания) заявителя;
 - телефон, адрес электронной почты (при наличии);
 - подпись заявителя;
 - вид запрашиваемых мер социальной поддержки:
- 1) единовременное пособие молодым специалистам;
 - 2) ежемесячное пособие молодым специалистам;
 - 3) единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости;

4) компенсационная выплата на оздоровление.

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

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

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

22. Документ, прилагаемый к заявлению, который заявитель предоставляет самостоятельно:

— справка 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 nepолучении заявителем одной из следующих мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе (в зависимости от меры социальной поддержки за которой обратился заявитель) (оригинал в 1 экземпляре, возврату не подлежит):

- 1) единовременного пособия молодым специалистам;
- 2) ежемесячного пособия молодым специалистам;
- 3) единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- 4) компенсационной выплаты на оздоровление.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. 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:

Документ, подтверждающий назначение работнику страховой пенсии по старости (копия в 1 экземпляре, возврату не подлежит).

Заявитель может получить данный документ в Пенсионном фонде Российской Федерации (его территориальных подразделениях) 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 Уполномоченного органа запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

23.1. Специалисты Уполномоченного органа 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

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 перечни, 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

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

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

1) в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

— несоответствие установленным частью 1 статьи 21 № 55-ЗАО 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 получении единовременного пособия молодым специалистам;

— подача заявления и документов руководителю МОО вне периода, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

— несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона № 55-ЗАО 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 получении ежемесячного пособия молодым специалистам;

— подача заявления и документов руководителю МОО вне периода, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

— 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 получении единовременного пособия 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, утвержденного 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 получении компенсационной выплаты на оздоровление.

26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам являются предоставление заявления от молодого специалиста о приостановлении ему выплат:

— 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.

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

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

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган течение 15 минут.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документом, указанными в пунктах 20 и 23 настоящего Административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

32. 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 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).

33. 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 Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Уполномоченный орган. 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.

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Уполномоченный орган, 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, утвержденных 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.

34. 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.

35. 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 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.

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

36. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Е д и н и ц а измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, Уполномоченного органа, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	— при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	— при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Уполномоченный орган обеспечивает:

— 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.

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

2. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган (от заявителя лично или посредством почтовой связи).

40. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган 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 20 и 23 настоящего Административно-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.

41. 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.

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.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления и документов.

43. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя государственной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие сведений содержащихся в заявлении;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

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

45. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения, оформление результата предоставления государственной услуги.

45.1. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

45.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для начала административной процедуры является представление 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 государственных услуг.

47. 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, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов, представленных заявителем и/или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причины отказа и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает данный проект, подписывает и возвращает его специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе, предоставляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае поступления в Уполномоченный орган 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, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении государственной услуги и передает его на ознакомление и подпись начальнику Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает данный проект, подписывает и возвращает его специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, знакомит заявителя под подпись с приказом о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обраще-

ния заявителя, готовит проект приказа 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 руководителю Уполномоченного органа, не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает данный проект, подписывает и возвращает его специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, знакомит заявителя под подпись с приказом о предоставлении государственной услуги 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.

Результатом административной процедуры является:

— издание и ознакомление (направление) заявителя с приказом о предоставлении государственной услуги или с приказом о приостановлении предоставления государственной услуги;

— направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— приказу о предоставлении государственной услуги;

— приказу о приостановлении предоставления государственной услуги;

— уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок не превышающий:

— 3 рабочих дней приказа о предоставлении государственной услуги, с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок;

— 1 рабочего дня для уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

7.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

7.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа не осуществляется.

7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным ре-

гламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Уполномоченного органа, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководитель МОО, должностные лица МОО, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

57. 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.

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

59. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа либо заместитель Главы муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Уполномоченного органа.

60. 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

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, 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) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя государственной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

63. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, Управления (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

65. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

66. Жалоба заявителя может быть направлена:

— в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— в Департамент образования, находящийся по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт http://www.nadymedu.ru;

— в Управление, находящееся по адресу: 629730, ЯНАО, город Надым, ул. Зверева, дом 3/2, телефон (3499) 53-22-25, факс (3499) 53-22-25, адрес электронной почты: ufkis@inbox.ru, официальный сайт: https://ufkis.yam.sportsng.ru.

67. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя МОО, жалоба подается в Департамент образования, Управление; при обжаловании решений руководителя Департамента образования, Управления жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район или Главе муниципального образования Надымский район.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 78 настоящего Административного регламента);

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

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

67. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

68. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

70. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

72. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности

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

74. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

75. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

76. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

77. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) единого портала и/или Регионального портала;

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

79. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 68 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента.

81. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Орган, предоставляющий государственную услугу, и МФЦ обеспечивают:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5. Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника 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 окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

86. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобам соответствии с требованиями пункта 67 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6. Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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 «в» пункта 78 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

93. 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.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

95. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму 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»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.

2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», e-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.

3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», e-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.

4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», e-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.

5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», e-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 13/1, 52-32-71.

6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», e-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 55, 52-34-49.

7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», e-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.

8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», e-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С.А., д. 13/2, 52-30-26.

9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», e-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 4/1, 53-87-45.

10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», e-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», e-mail: centrobrngody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 56-21-39.
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshpriozerny@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-46.
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», e-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 8, 53-94-20.
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа», e-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, 51-68-08.
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпюган», e-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутюпюган, 54-68-81.
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа», e-mail: soshnori@nadym.yanao.ru, 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 54-47-06.
20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10, e-mail: dsumka@nadym.yanao.ru, 53-83-00.
21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9а, e-mail: dsskazka@nadym.yanao.ru, 53-11-81.
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 9/1, e-mail: dselochka@nadym.yanao.ru, 53-69-00.
23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 6а, e-mail: dszhuravlenok@nadym.yanao.ru, 53-53-37.
24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, п. Лесной, e-mail: dsburatino@nadym.yanao.ru, 53-16-95.
25. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г.Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 13, e-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru, 52-63-36.
26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 22, e-mail: dsogonek@nadym.yanao.ru, 52-35-38.
27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 29/1, e-mail: dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru, 52-20-26.
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г.Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44а, e-mail: dsulybka@nadym.yanao.ru, 52-61-72.
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 58, e-mail: dsrodnik@nadym.yanao.ru, 52-52-10.
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С.А., д. 35, e-mail: dsalenkiy@nadym.yanao.ru, 52-35-42.
31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. ПангодыНадымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, e-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, 52-81-81.
32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» п. ПангодыНадымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30, e-mail: dsladushki@nadym.yanao.ru, 55-62-91.
33. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» п. ПангодыНадымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11, e-mail: dszhuravlenok.pangody@nadym.yanao.ru, 55-96-86.
34. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. ПангодыНадымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 14, e-mail: dsiskorka@nadym.yanao.ru, 56-29-66.
35. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района», 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозерный, e-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, 51-59-28.
36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района», 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, e-mail: dslesovichek@nadym.yanao.ru, 51-92-83.
37. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района», 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, e-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, 51-38-47.
38. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района», 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, e-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, 51-44-42.
39. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. ЛонгьюганНадымского района», 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, e-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, 51-84-27.
40. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. НориНадымского района», 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, e-mail: dsmalyshok@nadym.yanao.ru, 54-47-08.
41. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. НыдаНадымского района», 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, e-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, 53-95-72.
42. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 19/1, e-mail: dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru, 53-57-58.
43. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnyshko@nadym.yanao.ru, 8 (904) 4541876.
44. Муниципальное учреждение «Детский дом «Юнона», 629730, ЯНАО, г.Надым, CV-931, e-mail: moudetdom@nadym.yanao.ru, 54-50-46.
45. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, e-mail: moualfa@nadym.yanao.ru, 53-81-14.
46. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 42, e-mail: moucddt@nadym.yanao.ru, 52-43-78.
47. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества «Созвездие», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, e-mail: mousozvezdie@nadym.yanao.ru, 53-51-71.
48. Муниципальное образовательное учреждение Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», 629730, ЯНАО г. Надым, ул. Заводская, д. 13, e-mail: dussh-nadym@mail.ru, 52-32-19.
49. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мечта» п. ПангодыНадымского района», 629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43 А, e-mail: mechta.detskijasad@mail.ru.
50. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, e-mail: udod_delfin@mail.ru, 52-24-97.
51. Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 12/2, e-mail: do@nadym.yanao.ru, 53-52-79; факс 53-53-22; официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru>.
52. Управление по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, ЯНАО, город Надым, ул. Зверева, дом 3/2, e-mail: ufkis@inbox.ru.

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район
и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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»

Рекомендуемая форма заявления

(наименование органа, государственного учреждения)

заявление

(фамилия, имя, отчество)

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 № 2-1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район
и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления

Рекомендуемая форма заявления

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Надыма»

(наименование органа, государственного учреждения)

заявление

Иванова Петра Ивановича, паспорт серия 37 00 номер 000 000, выдан Управлением по вопросам миграции МВД Надымского района, адрес места жительства
(пребывания): Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв.1, телефон 8 (999) 111 111 11, адрес электронной почты 1111@ru

Должность ___учитель иностранного языка_____.

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в форме выплаты _____.

___единовременное пособие молодому специалисту_____.

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие

молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой

Окончание. Начало на 1-12 стр.

пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть):

организацию почтовой связи _____;

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию _Сбербанк России, БИК 047102651, ИНН 7707083893, КПП 890301001, к/с 301 018 108 000 000 00 111, л/с 408 111 111 111 111 11

(наименование и банковские реквизиты кредитной

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

К заявлению прилагаются следующие документы: 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 молодым специалистом.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодёжной политике и туризму 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.09.2015 № 496

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 22.09.2015 № 496 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, реестра муниципальных услуг муниципального образования город Надым» 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 Надыма».

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.

Г.Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район
№ 179 от 02 апреля 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 02 апреля 2018 года № 179

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22.09.2015 № 496

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Реестр, в соответствии с формой ведения реестра муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему Порядку, включает в себя следующие графы:

- № п/п;
- наименование муниципальной услуги;
- нормативное обоснование муниципальной услуги;
- нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги;
- сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;
- примечание».

2. Подпункт 4.6 исключить.

3. Подпункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. В графе «Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» указывается информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

Информация указывается в отношении муниципальных услуг, сведения о которых содержатся в рекомендуемом перечне муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2017 № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

В случае фактического предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в данной графе указывается: «услуга предоставляется в МФЦ».

В случае отсутствия фактической возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в данной графе указывается: «услуга предоставляется в МФЦ (с момента реализации технической возможности)».

4. Подпункт 4.8 исключить.

5. Дополнить подпунктом 4.9 следующего содержания:

«4.9. В графе «Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса» указывается информация в отношении муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление указанных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, не осуществляется.

В отношении вышеуказанных услуг в данной графе указывается: «предоставление услуги посредством комплексного запроса не осуществляется».

6. Дополнить подпунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. В графе «Примечание» указывается: – наименование структурного(-ых) подразделения(-ий) Администрации муниципального образования Надымский район, предоставляющего(-их) муниципальную услугу или сведения о том, что предоставление муниципальной услуги, осуществляется муниципальными учреждениями (организациями) муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым;

– заключительный этап предоставления муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с этапами перехода на предоставление услуги в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07.04.2016 № 258-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными организациями (учреждениями) в Ямало-Ненецком автономном округе». Данная информация указывается в отношении муниципальных услуг, сведения о которых содержатся в вышеуказанном распоряжении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

– информация о наличии межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги. Данная информация указывается в отношении муниципальных услуг, содержащих элементы межведомственного взаимодействия в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг».

Продолжение. Начало на 14 стр.

«Приложение
к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, реестра муниципальных услуг
муниципального образования город Надым
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 02 апреля 2018 года № 179)

Форма ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Надымский район

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативное обоснование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги <1>	Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» <2>	Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса <3>	Примечание <4>
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления							
II. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета							

<1>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 417.

<2> В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2017 № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

<3> В соответствии с пунктом 13 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<4>Указывается наименование исполнителя муниципальной услуги, информация о наличии межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, заключительный этап предоставления муниципальной услуги в электронном виде указывается в соответствии с этапами перехода на предоставление услуги в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07.04.2016 № 258-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными организациями (учреждениями) в Ямало-Ненецком автономном округе».

Окончание. Начало на 14-15 стр.

Форма ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования город Надым

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативное обоснование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги <1>	Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» <2>	Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса <3>	Примечание <4>
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления							
II. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета							

<1>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 417.

<2> В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2017 № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

<3> В соответствии с пунктом 13 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

<4>Указывается наименование исполнителя муниципальной услуги, информация о наличии межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, заключительный этап предоставления муниципальной услуги в электронном виде указывается в соответствии с этапами перехода на предоставление услуги в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07.04.2016 № 258-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными организациями (учреждениями) в Ямало-Ненецком автономном округе».

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 редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail.....**RED75RN@MAIL.RU**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 126.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра