



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301

В соответствии с 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 29.05.2018 № 301 «Об установлении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации МО Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма» в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 520 от 31 августа 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2018 года № 520

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301 (далее – Положение)

1. Пункт 2.4 раздела II Положения изложить в следующей редакции:

«2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.»

2. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Размеры должностных окладов работников учреждения

Наименование должности	Размеры должностных окладов, рублей
1	2
Начальник учреждения	21 000
Заместитель начальника учреждения, старший оперативный дежурный	17 000
Оперативный дежурный	16 000
Помощник оперативного дежурного – оператор 112	15 000
Секретарь руководителя	11500

3. Приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Перечень и размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера работникам учреждения

№ п/п	Виды выплат	Категория работников	Размер выплат по отношению к должностному окладу
1	2	3	4
1.	За работу в ночное время	оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	35% за каждый час работы в ночное время
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	начальник учреждения, заместитель начальника учреждения, секретарь руководителя, старший оперативный дежурный, оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	За выполнение сверхурочных работ	оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	в полуторном размере – за первые 2 часа работы; в двойном размере – за последующие часы работы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2015 № 240

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Администрации муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2015 № 240 «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 521 от 31 августа 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2018 года № 521

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2015 № 240 (далее — постановление)

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Антонова В. А.».

2. В приложении к постановлению (далее — Положение):

2.1. пункт 2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«— согласие на обработку персональных данных работодателя согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

— согласие на обработку персональных данных работника согласно приложению № 3 к настоящему Положению»;

2.2. дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. В случае внесения изменений и (или) дополнений в трудовой договор работодатель обращается в уполномоченный орган для регистрации дополнительного соглашения к трудовому договору, которая осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, для регистрации трудового договора.»;

2.3. пункты 3.2–3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет или направляет посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа:

— уведомление о прекращении трудового договора согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

— зарегистрированный подлинный экземпляр трудового договора работника;

— зарегистрированный подлинный экземпляр трудового договора работодателя;

— документы, подтверждающие расторжение трудового договора (копия заявления работника об увольнении, дополнительное соглашение о расторжении и т. п.).

В случае невозможности представления зарегистрированного подлинного экземпляра трудового договора работника, работодатель представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие прекращение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

Уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора и приложенные к нему документы регистрируются в управлении документационного обеспечения и передаются в департамент экономики.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется департаментом экономики в течение трёх календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных настоящим пунктом.

3.3. Уполномоченный орган при регистрации факта прекращения трудового договора ставит штамп на первой странице представленных экземпляров трудовых договоров с указанием даты регистрации, фамилии, имени, отчества и подписи лица, осуществляющего регистрацию трудового договора, а также вносит отметку в журнал регистрации трудовых договоров о дате и основании прекращения трудового договора.

Зарегистрированные подлинные экземпляры трудовых договоров работника и работодателя после регистрации возвращаются работодателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо направляются работодателю посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении о регистрации факта прекращения трудового договора.»;

2.4. абзац второй пункта 3.4 исключить;

2.5. в приложении № 2 к Положению:

2.5.1. наименование таблицы дополнить словами «(дополнительных соглашений)»;

2.5.2. наименование графы 2 таблицы дополнить словами «(дополнительного соглашения)»;

2.5.3. наименование графы 3 дополнить словами «(дополнительного соглашения)»;

2.6. приложение дополнить приложениями № 3–4 следующего содержания:

«Приложение № 3

к Положению о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования Надымский район, расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева, д.8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе:

Окончание. Начало на 2 стр.

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту прибытия), адрес фактического проживания;
- 5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) иные персональные данные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части порядка регистрации трудового договора, заключенного между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, для регистрации трудового договора, заключенного мною с работником.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва.

Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Уведомление о прекращении трудового договора

Прошу провести уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора _____ от _____.

Данные о работнике:

Ф. И. О. (последнее – при наличии)	
Адрес места жительства (фактический)	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	

Основанием для расторжения трудового договора с _____ 20 ____ года является: _____
(указать основание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Дата _____

Подпись _____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 559

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 559 «Об утверждении Административного регламента Управления культуры Администрации му-

ниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных Управлению культуры Администрации муниципального образования Надымский район» 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» в течение 10 дней с момента подписания.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 522 от 31 августа 2018 года.

Продолжение. Начало на 3 стр.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2018 года № 522

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 559

1. В разделе II:

1.1. подраздел 4 дополнить пунктом 18–1 следующего содержания:

«18-1. 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 ОДО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

— для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения прав на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в ОДО, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

— 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.»;

1.2. наименование подраздела 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

1.3. пункт 33 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.»;

1.4. таблицу пункта 41 дополнить разделом 7 следующего содержания:

7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

».

2. Раздел III дополнить подразделом 9 следующего содержания:

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

63-1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Управление, ОДО для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

63-2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

63-3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Управлением, ОДО запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

63-4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

63-5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

63-6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

63-7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.».

3. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

71. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Управления, ОДО (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий государственную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

2. Предмет жалобы

73. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, му-

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 3–4 стр.

ниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

74. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

75. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

2) в Управление, находящееся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4А, телефон/факс: (3499) 52-20-25, адрес электронной почты: uk@nadym.yanao.ru;

3) в ОДО, расположенным по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

76. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен в следствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя ОДО, жалоба подается начальнику Управления. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность Управления, или Главе муниципального образования Надымский район.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) 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 89 настоящего Административного регламента);

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

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

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

80. 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.

81. 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).

82. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

89. 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 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

Продолжение. Начало на 3–5 стр.

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

90. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 80 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.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 98 настоящего Административного регламента.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 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.

93. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

97. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

98. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6. Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. 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.

101. 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 89 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (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.

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

- а) наличия 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.

104. 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.

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

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

107. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

Окончание. Начало на 3–6 стр.

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

109. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.»

4. Нумерационные заголовки приложений №№ 1-4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.07.2016 № 412

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.04.2015 № 438 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.07.2016 № 412 «Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением от-

дельных предметов» (с изменениями), оказываемые на платной основе сверх установленного муниципального задания» 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» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 523 от 31 августа 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2018 года № 523

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07.07.2016 № 412

Дополнить пунктами 28 - 34 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф	
			за одного обучающегося в месяц	за одно занятие одного обучающегося
1	2	3	4	5
28.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Учимся играть в шахматы»	руб.	1 000,00	250,00
29.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Ментальная арифметика»	руб.	2 800,00	350
30.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Алгоритмизация и программирование»	руб.	1 200,00	300,00
31.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Дружим с английским языком»	руб.	2 400,00	300,00
32.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности «Учимся стрелять из классического лука»	руб.	2 400,00	300,00
33.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности для младших школьников «учусь, играя и отдыхая» (1 класс)	руб.	2 554,00	46,00
34.	Обучение по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности для младших школьников «учусь, играя и отдыхая» (2–4 класс)	руб.	2 629,00	46,00

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.06.2016 № 379

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.04.2015 № 438 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24.06.2016 № 379 «Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», оказываемые на платной основе сверх установленного муниципального задания» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 524 от 31 августа 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2018 года № 524

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24.06.2016 № 379

Дополнить пунктами 21–30 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф		
			за весь период обучения за одного обучающегося	за одного обучающегося в месяц	за одно занятие одного обучающегося
1	2	3	4	5	6
21.	Обучение по дополнительной образовательной программе по математике «Избранные вопросы математики»	руб.	–	2 000,00	250,00
22.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Избранные вопросы языкознания»	руб.	–	2 000,00	250,00
23.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Культура русской речи» для учащихся 9 класса	руб.	–	2 000,00	250,00
24.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Математика в вопросах и ответах»	руб.	–	2 000,00	250,00
25.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Организация самоподготовки учащихся 2-х классов по математике»	руб.	–	–	130,00
26.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Организация самоподготовки учащихся 2-х классов по учебному предмету «Окружающий мир»	руб.	–	–	130,00
27.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Организация самоподготовки учащихся 2-х классов по русскому языку»	руб.	–	–	130,00
28.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Практическая грамматика английского языка»	руб.	–	2 000,00	250,00
29.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Решение нестандартных задач по математике» для учащихся 8–9 классов»	руб.	–	2 000,00	250,00
30.	Обучение по дополнительной образовательной программе «Суперспособности»	руб.	–	2 000,00	250,00

».

РАБОЧИЙ НАДЫМАГлавный 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.RUАдрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58аЦена подписки:
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,74 РПодписной индекс:
Полугодовой.....П5055Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 264.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

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несёт. Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте padum-worker.ru во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».