



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.06.2015 № 292**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», 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 постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.06.2015 № 292 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных с погребением» (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 Наддыма» 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.

№ 536 от 7 сентября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 7 сентября 2018 года № 536

### **Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.06.2015 № 292**

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

2. В приложении к постановлению раздел 2 дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Информация о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных настоящим Положением, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее — ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О проведении общественных обсуждений**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, постановления Главы муниципального образования Надымский район от 18.12.2008 № 1056 «Об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», рассмотрев обращение Общества с ограниченной ответственностью «БУРПРОЕКТ» № 66 от 24.08.2018, в целях обеспечения конституционного права населения муниципального образования Надымский район на благоприятную окружающую среду Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить на 23.10.2018, в 10 часов 00 минут, проведение общественных обсуждений с целью оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Групповой рабочий проект на строительство эксплуатационных скважин №№ 11, 12 куст 1 Западно-Юрхаровского ЛУ».

2. Место проведения общественных обсуждений: г. Надым, Парковый проезд, д. 1, филиал Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Наддыма» — «Дом природы».

3. Создать Комиссию по организации и проведению общественных обсуждений о намечаемой на территории муниципального образования На-

дымский район хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Инициатору общественных обсуждений ООО «БУРПРОЕКТ», в срок до 23.09.2018 опубликовать информационное сообщение о проведении общественных обсуждений в печатных средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

5. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма» в течение 7 рабочих дней с момента его подписания.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Свидлова С.В.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 537 от 10 сентября 2018 года.

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 10 сентября 2018 года № 537

## СОСТАВ

Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений о намечаемой на территории муниципального образования Надымский район хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

### Председатель Комиссии:

Свидлов С.В. — первый заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

### Секретарь Комиссии:

Богучарская Л.Н. — главный специалист отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район.

### Члены Комиссии:

Чонаев А.В. — начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район;  
Кочуров И.В. — начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации муниципального образования Надымский район;  
Имкин В.М. — начальник Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;  
Яметов В.М. — начальник управления по работе с коренным населением и развитию агропромышленного комплекса Администрации муниципального образования Надымский район.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 558

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства 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 № 558 «Об утверждении Административного регламента Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государ-

ственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» 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.  
№ 538 от 11 сентября 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11 сентября 2018 года № 538

### Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 558 (далее — Административный регламент)

1. Подраздел 5 дополнить пунктом 13-1 следующего содержания:  
«13-1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:  
— выплата единовременного пособия молодым специалистам;  
— выплата ежемесячного пособия молодым специалистам;  
— выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости  
— компенсационная выплата на оздоровление.»  
2. Пункт 18 изложить в следующей редакции:  
«18. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации.  
Срок предоставления мер социальной поддержки:  
— в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам — в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате единовременно пособия;  
— 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 двух месяцев с момента издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

— в части компенсационной выплаты на оздоровление — в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.»

3. В пункте 21 слова «справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении единовременного пособия молодым специалистом» заменить словами «заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)».

4. В пункте 22 слова «справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом (оригинал, в 1 экз.)» заменить словами «заявление о предоставлении ежемесячного пособия

Продолжение. Начало на 2 стр.

молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)».

5. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, представляет в Управление (если заявитель является руководителем МУК) либо в МУК (если заявитель является работником МУК) заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление заявителем справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.»

6. В пункте 24 слова «справку с предыдущего места работы (государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление (оригинал, в 1 экз.) заменить словами «заявление о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)».

7. Пункт 26 признать утратившим силу.

8. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистами Управления, МУК запрашиваются находящиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецкого автономного округа, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

1) справка с прежнего места работы об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам с указанием периода его выплаты в отношении молодых специалистов, указанных в абзаце четвертом части 5 статьи 18 Закона № 38-ЗАО (оригинал, в 1 экз.). Молодой специалист вправе представить справку с прежнего места работы об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам вместе с заявлением по собственной инициативе;

2) справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление. Работник вправе представить справку с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление вместе с заявлением по собственной инициативе.

Документ не является результатом государственной услуги.

Заявитель может получить данный документ на предыдущем месте работы (государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального учреждения в Ямало-Ненецком автономном округе);

3) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости, выдаваемая в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих назначение пенсии (в случае непредоставления заявителем с заявлением копии пенсионного удостоверения для предоставления ему единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости) (копия, в 1 экз., возврату не подлежит). Работник вправе представить справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую назначение работнику страховой пенсии по старости, выдаваемую в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих назначение пенсии, вместе с заявлением по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящем подпункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставления заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте не представлены заявителем самостоятельно, специалист Управления, МУК, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»

9. В разделе II:

9.1. наименование подраздела 11 изложить в следующей редакции:

**«11. 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 Федера-**

**ции, 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»;**

9.2. в подпункте «в» части 2 пункта 30 слова «в пункте 2.11» заменить словами «в пункте 22»;

9.3. 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.»;

9.4. 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

10. Подпункт 3 пункта 45 изложить в следующей редакции:

«3) формирование и направление межведомственных запросов»;

11. Пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, государственные учреждения культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальные учреждения культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (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.

Непредставление (несвоевременное представление) исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, государственными учреждениями культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными учреждениями культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Продолжение на 4 стр.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления заявителем.».

12. В пункте 53 слова «со дня подачи письменного заявления» заменить словами «с момента издания приказа о выплате единовременного пособия».

13. В пункте 54 слова «следующего месяца» заменить словами «(за текущий месяц)».

14. В пункте 55 слова «со дня подачи письменного заявления заявителя» заменить словами «с момента издания приказа о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости».

15. В первом абзаце пункта 56 слова «не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска» заменить словами «в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление».

16. Раздел III дополнить подразделом 26-1 следующего содержания:

**«26-1. 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, МУК 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, МУК 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.».

17. 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**

**31. 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, МУК (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.

### **32. 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, муниципальных 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

### **33. 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, 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 МУК, расположенным по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

76. 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 МУК, жалоба подается начальнику Управления. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления, или Главе муниципального образования Надымский район.

### **34. 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

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

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 (бездействия) 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 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 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.

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.

### 35. 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.

### 36. 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.

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

### 38. 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.

### 39. 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.

### 40. 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.»

18. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

#### «Приложение № 1

к Административному регламенту Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

## Сведения о местах нахождения органа, муниципальных учреждений культуры и искусства, предоставляющих государственную услугу «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Надымская районная клубная система», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Строителей, д. 5, телефон: 8(3499)53-02-77, <http://rks-nadym.yam.muzkult.ru>.

2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Досуговый центр Надымского района», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пос. Лесной, д. 19, телефон: 8(3499)52-32-10.

3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека для детей и молодежи г. Надыма», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 6А, телефон: 8(3499)53-69-31, e-mail: [mbudb@nadym.yanao.ru](mailto:mbudb@nadym.yanao.ru).

4. Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пр-т Ленинградский, д. 10Е, e-mail: [mumcb@nadym.yanao.ru](mailto:mumcb@nadym.yanao.ru), официальный сайт: [www.library-nadym.org](http://www.library-nadym.org), телефон: 8(3499)53-60-09.

5. Муниципальное учреждение культуры «Музей истории и археологии г. Надыма», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пр-т Ленинградский, д. 11, e-mail: [museum@nadym.yanao.ru](mailto:museum@nadym.yanao.ru), официальный сайт: [www.nadym-museum.ru](http://www.nadym-museum.ru), телефон: 8(3499)53-54-00.

6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. Е.Ф. Козлова», 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Строителей, д. 5, официальный сайт: <http://park-nadym.yam.muzkult.ru>, телефон: 8(3499)50-22-68.

7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр библиотечного обслуживания», 629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 7, пом. 1-13, телефон: 8(3499)52-89-03.

8. Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район, 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Заводская, д. 4А, e-mail: [uk@nadym.yanao.ru](mailto:uk@nadym.yanao.ru), телефон: 8(3499)52-20-25.

## 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 по ВИ № ФС17-0696.

#### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления, типография.....52-01-59  
отдел спецвыпусков.....52-01-48  
E-mail.....[RED75RN@MAIL.RU](mailto:RED75RN@MAIL.RU)

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

Цена подписки  
на 1 месяц .....120,79 руб  
на 6 месяцев .....724,74 руб

Подписные индексы:  
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 267.

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