МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2018 № 138

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Новый Уренгой от 27.06.2018 № 279)

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 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе».
2. Организационно-распорядительному управлению Администрации города Новый Уренгой (Ермолаева Е.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Правда Севера».
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации города Новый Уренгой (Невесёлая Л.Н.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Главы Администрации города А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой
от 06.04.2018 № 138

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам
муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком
автономном округе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, государственная услуга, муниципальные учреждения, ЯНАО) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 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 муниципальные учреждения культуры и искусства в ЯНАО на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, не имеющие стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства ЯНАО или муниципальных учреждениях культуры и искусства в ЯНАО на данных должностях на день приема на работу (в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам);

- работники, местом основной (постоянной) работы которых являются муниципальные учреждения культуры и искусства в ЯНАО, при наличии стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства ЯНАО и (или) муниципальных учреждениях культуры и искусства в ЯНАО не менее 10 лет и назначении страховой пенсии по старости (в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости);

- работники, местом основной (постоянной) работы которых являются муниципальные учреждения культуры и искусства в ЯНАО (в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о муниципальных учреждениях культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление культуры), приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями культуры и искусства.

Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги в муниципальных учреждениях культуры и искусства осуществляет Управление культуры Администрации города Новый Уренгой.

График работы муниципальных учреждений культуры и искусства, график приема граждан руководителями данных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы муниципальных учреждений культуры и искусства соответствует графику приема посетителей.

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

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами муниципальных учреждений культуры и искусства;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой (www.newurengoy.ru раздел «Культура»), официальном сайте Управления культуры (https://kulturanur.yanao.ru), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал и (или) Единый портал) (при наличии технической возможности);

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания

информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры и искусства, Управления культуры;

- посредством направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

1.3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципальных учреждений культуры и искусства;

- в письменной форме по адресам электронной почты муниципальных учреждений культуры и искусства, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством информационной системы «Единое информационное пространство в сфере культуры» all.culture.ru».

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты муниципальных учреждений культуры и искусства, 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 муниципального учреждения культуры и искусства, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальных учреждениях культуры и искусства.

Специалисты муниципальных учреждений культуры и искусства, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем муниципального учреждения культуры и искусства либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При поступлении письменного обращения (за исключением письменного обращения с просьбой о предоставлении ответа), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном интернет-сайте муниципального учреждения культуры и искусства, участвующего в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и

искусства в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

Исполнителями государственной услуги являются муниципальные учреждения культуры и искусства, подведомственные Управлению культуры Администрации города Новый Уренгой, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременного пособия молодому специалисту;
- выплата ежемесячного пособия молодому специалисту;
- выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- предоставление компенсационной выплаты на оздоровление;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер выплаты устанавливается постановлением Правительства ЯНАО.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выплате единовременного пособия молодому специалисту составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения муниципальным учреждением культуры и искусства документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента).

Выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев с момента издания приказа (распоряжения) работодателя о выплате соответствующего пособия.

2.4.2. Срок принятия решения о выплате ежемесячного пособия молодому специалисту составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. В случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, срок принятия решения составляет 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

2.4.3. Срок принятия решения о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. В случае, предусмотренном абзацем четвертым подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, срок принятия решения составляет 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости осуществляется в течение 2 месяцев с момента издания приказа

(распоряжения) работодателя о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения муниципальным учреждением культуры и искусства документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента).

Компенсационная выплата на оздоровление осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) работодателя о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

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

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

- Закон 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» («Красный Север», 2011, спецвыпуск № 88);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», 2011, № 3-1);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2014, спецвыпуск № 9/3);

- постановление Правительства ЯНАО от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2012, спецвыпуск № 31);

- постановление Правительства ЯНАО от 25 декабря 2013 года № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2013, спецвыпуск

№ 88/3);

- постановление Правительства ЯНАО от 19 января 2016 года № 34-П «Об утверждении Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2016, спецвыпуск № 1/1).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги (выплата единовременного пособия молодому специалисту) заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок, представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства заявление о предоставлении единовременного пособия молодому специалисту (может быть представлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для получения государственной услуги (выплата ежемесячного пособия молодому специалисту) 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 муниципальное учреждение культуры и искусства на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодому специалисту (может быть представлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Для установления ежемесячного пособия молодому специалисту в рамках межведомственного информационного взаимодействия работодателем в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления работником запрашивается находящаяся в распоряжении исполнительных органов государственной власти ЯНАО, органов местного самоуправления, государственных учреждений культуры и искусства ЯНАО, муниципальных учреждений культуры и искусства в ЯНАО справка с прежнего места работы об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам с указанием периода его выплаты в отношении молодых специалистов. Молодой специалист вправе представить справку с прежнего места работы об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6.3. Для получения государственной услуги (выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости) заявитель представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства:

- заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости (может быть представлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию пенсионного удостоверения (при его наличии).

В случае непредставления работником копии пенсионного удостоверения для предоставления ему единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости в рамках межведомственного информационного взаимодействия работодателем в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления работником запрашивается находящаяся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справка, подтверждающая назначение работнику страховой пенсии по старости, выдаваемая в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих назначение пенсии.

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.

2.6.4. Для получения государственной услуги (компенсационная выплата на оздоровление) заявитель не позднее чем за две недели до начала отпуска представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства заявление о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление (может быть представлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменное заявление о компенсационной выплате на оздоровление представляется работником одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее двух недель до начала отпуска.

Для предоставления компенсационной выплаты на оздоровление работнику в рамках межведомственного информационного взаимодействия работодателем в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления работником запрашивается находящаяся в распоряжении исполнительного органа государственной власти ЯНАО, органов местного самоуправления, государственных учреждений культуры и искусства ЯНАО, муниципальных учреждений культуры и искусства в ЯНАО 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.

Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не запрашивается работодателем в отношении работников, впервые поступивших на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства в ЯНАО.

Заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы как при личном обращении заявителя, так и в электронном виде, посредством государственной информационной системы Региональный портал и (или) Единый портал с момента реализации технической возможности.

Специалисты муниципальных учреждений культуры и искусства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства ЯНАО от 14.11.2014 № 924-П.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств вычислительной техники.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги (выплата ежемесячного пособия молодому специалисту) являются:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- увольнение в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную альтернативную гражданскую службу.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги (единовременное пособие молодому специалисту, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление) отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выплате единовременного пособия молодым специалистам являются:

- несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона ЯНАО от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;
- несвоевременная подача заявления о предоставлении единовременного пособия;
- отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:
- отработка в муниципальном учреждении культуры и искусства не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;
- возврат единовременного пособия в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской

Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства.

Основаниями для отказа в выплате ежемесячного пособия молодым специалистам являются:

- несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона ЯНАО от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- несвоевременная подача заявления о предоставлении ежемесячного пособия;

- отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

- отработка в муниципальном учреждении культуры и искусства не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

- возврат единовременного пособия в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства.

Основанием для отказа в выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является несоответствие установленным частью 6 статьи 18 Закона ЯНАО от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к работникам.

Основаниями для отказа в предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление являются:

- отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно;

- несвоевременная подача заявления о компенсационной выплате на оздоровление.

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

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

Государственная пошлина (плата) за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной

услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в муниципальное учреждение культуры и искусства.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в месте предоставления государственной услуги обеспечивается:

- условие беспрепятственного доступа к помещению (зданию), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения (здания), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям (зданию), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 в помещения (здания), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.2. Требования к прилегающей территории

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.4. Требования к местам для ожидания

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

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	Да/нет	Да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям муниципальных учреждений культуры и искусства, в которых предоставляется государственная услуга	Да/нет	Да
3.	Наличие различных каналов получения информации о предоставляемой государственной услуге: на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой (www.newurengoy.ru раздел «Культура»), официальном сайте Управления культуры (https://kulturanur.yanao.ru), публикации в средствах массовой информации, информационные материалы (брошюры, буклеты), стенды в помещениях Управления культуры, муниципальных учреждениях культуры и искусства, участвующих в предоставлении государственной услуги	Да/нет	Да
4.	Наличие удобного графика работы муниципальных учреждений культуры и искусства, участвующих в предоставлении	Да/нет	Да
1	2	3	4
	государственной услуги		
5.	Наличие помещений муниципальных учреждений культуры и искусства, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (прилегающая территория, места ожидания, места приема заявителей, места информирования заявителей)	Да/нет	Да
6.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	Раз/минут	1/15
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Раз/минут	1/15

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления (документов);
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечисление денежных средств заявителю на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

3.2.1. Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальное учреждение культуры и искусства, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист муниципального учреждения культуры и искусства, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом муниципального

учреждения культуры и искусства, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист муниципального учреждения культуры и искусства, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий муниципального учреждения культуры и искусства по предоставлению государственной услуги;
- формирует межведомственный запрос (в случае необходимости) и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся сведения о назначении работнику страховой пенсии по старости, либо в исполнительные органы государственной власти ЯНАО, органы местного самоуправления, государственные учреждения культуры и искусства ЯНАО, муниципальные учреждения культуры и искусства в ЯНАО, в распоряжении которых находятся сведения с прежнего места работы заявителя об установлении ежемесячного пособия молодым специалистам с указанием периода его выплаты в отношении молодых специалистов, о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия муниципального учреждения культуры и искусства, и отсутствуют определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист муниципального учреждения культуры и искусства, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит проект приказа муниципального учреждения культуры и искусства о предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает согласование и подписание проекта приказа муниципального учреждения культуры и искусства о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует приказ муниципального учреждения культуры и искусства о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами ведения делопроизводства;
- передает приказ в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры», подведомственное Управлению культуры Администрации города Новый Уренгой.

В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист муниципального учреждения культуры и искусства, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит проект письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа и порядка его обжалования;

- обеспечивает согласование и подписание проекта письма – уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует письмо-уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа и порядка его обжалования в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо вручает лично заявителю, либо представителю заявителя под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

Оригинал приказа муниципального учреждения культуры и искусства о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вместе документами, представленными заявителем согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента, остается на хранении в муниципальных учреждениях культуры и искусства, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является передача приказа муниципальным учреждением культуры и искусства о представлении государственной услуги в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» либо направление (выдача) письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет:

- издание приказа не более 5 рабочих дней;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Перечисление денежных средств на расчетный счет, открытый в кредитной организации

Основанием для начала процедуры перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый в кредитной организации, является принятие приказа муниципального учреждения культуры и искусства о назначении и выплате денежных средств.

При получении правового акта муниципального учреждения культуры и искусства о назначении и выплате денежных средств специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная

бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет работника муниципального учреждения культуры и искусства, открытый в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств путем их зачисления на расчетный счет, открытый в кредитной организации на имя работника муниципального учреждения культуры и искусства.

Продолжительность административной процедуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель муниципального учреждения культуры и искусства, участвующего в предоставлении государственной услуги, или его заместитель, курирующий социальное направление деятельности муниципального учреждения культуры и искусства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель муниципального учреждения культуры и искусства или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных учреждений культуры и искусства, предоставляющих государственную услугу (далее – органы, предоставляющие государственные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. 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.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решение и действие работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. 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:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования город Новый Уренгой или сайтов муниципальных учреждений культуры и искусства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием 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 момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием 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 момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена с использованием официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием 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 момента реализации технической возможности).

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.9. 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 ЯНАО 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.

5.10. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пунктом 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. 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.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры и искусства (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. 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 поддается прочтению (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу).

5.19. 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 предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

Сведения о месте нахождения, графике работ, номерах телефонов муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры Администрации города Новый Уренгой

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации, Ф.И.О. руководителя	Телефоны, режим работы, электронный адрес
1	2	3	4
Организации, подведомственные Управлению культуры Администрации города Новый Уренгой			
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	629306, г. Новый Уренгой, ул. Молодежная, 3а, Верникова Людмила Владимировна	23-20-05, 11.00 – 19.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника. Последняя пятница месяца – санитарный день. График приема граждан руководителем: вторые, четвертые вторник, пятница месяца с 17.30 до 18.30. CBS@nur.yanao.ru

1	2	3	4
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»	629306, г. Новый Уренгой, пр. Ленинградский, 9, Конечная Галина Григорьевна	23-35-99, 11.00 – 18.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника. График приема граждан руководителем: каждый четверг месяца с 17.00 до 20.00. CKS@nur.yanao.ru
3.	Муниципальное автономное учреждение культуры Центр культуры и досуга «Магистраль»	629325, г. Новый Уренгой, р-н Коротчаево, ул. Октябрьская, 22, Лазутина Елена Геннадьевна	97-53-29, 10.00 – 18.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника. График приема граждан руководителем: первая, третья среда месяца с 17.30 до 19.30. Magistral@nur.yanao.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новоуренгойский городской музей изобразительных искусств	629306, г. Новый Уренгой, ул. Молодежная, 17 Г, Марченко Татьяна Ивановна	23-93-76, 10.00 – 18.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника. График приема граждан руководителем: первое, третье воскресенье месяца с 12.00 до 14.00. muzey@nur.yanao.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

Форма заявления на предоставление мер социальной поддержки

Руководителю _____
_____
(наименование муниципального учреждения культуры и искусства)
от _____
(должность, структурное подразделение)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную и (или) ежемесячную выплату как молодому специалисту, выплату при назначении страховой пенсии по старости, выплату на оздоровление (нужное подчеркнуть).
Данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер_____ выдан_____
_____ дата выдачи_____
Дата рождения _____
Номер ИНН _____
Номер СНИЛС _____
Кредитная организация
_____
Расчетный счет _____
Прилагаю следующие документы:

Даю согласие на обработку персональных данных _____
(подпись)

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ