



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2017 № 815**

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2017 № 815 «О проведении народного голосования по объектам благоустройства территорий муниципального образования город Надым» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 4.2 исключить слово «тайного»;
- 1.2. в пункте 27 исключить слово «избирательный»;
- 1.3. дополнить пунктом 35 следующего содержания:

«35. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в Комиссию, которая рассматривает их на своем заседании в течение двадцати рабочих дней со дня их поступления. По итогам рассмотрения

жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя Комиссии.».

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**Глава муниципального образования  
Надымский район.**

№ 140 от 16 марта 2018 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2017 № 755**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2017 № 755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**Глава муниципального образования  
Надымский район.**

№ 141 от 16 марта 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 марта 2018 года № 141

### **Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2017 № 755**

1. В разделе 2:

1.1. пункт 2.5.1 подраздела 2.5 дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Российская газета, № 146, 06.07.2016);»;

1.2. в подразделе 2.6:

1.2.1. пункт 2.6.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.5.1. К заявлению о постановке на учет:

1) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории — копия свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

Продолжение. Начало на 1 стр.

3) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.;

1.2.2. пункт 2.6.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5.2. К заявлению о зачислении в МДОУ:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

— копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.»;

1.3. абзацы второй и третий пункта 2.7.1 подраздела 2.7 признать утратившими силу.

2. Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут быть решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

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

— в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 55-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

— в МДОУ, информация об адресе которых приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.3.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя МДОУ жалоба подается в Департамент образования. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента образования жалоба подается в Администрацию.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.6 настоящего регламента);

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

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

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

5.4.3. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

Окончание. Начало на 1–2 стр.

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

5.4.5. 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 между МФЦ и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.3 настоящего 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.

5.4.8. В органе, предоставляющем муниципальную 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 5.5.5 настоящего регламента.

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

5.4.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями

пункта 5.3.3 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. 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 5.4.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование 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 муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.6.7. 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.

5.6.8. 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.

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

5.7.1. 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.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.08.2012 № 463**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым 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 31.08.2012 № 463 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» изменение, дополнив пункт 2.5 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«— работники хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым составляет более 50%».

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**Глава муниципального образования Надымский район.**

№ 142 от 16 марта 2018 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Порядка работы комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок работы комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.10.2015 № 534 «О создании комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 566 «О внесении изменения в постанов-

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.10.2015 № 534»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2017 № 547 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.10.2015 № 534».

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

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**Глава муниципального образования Надымский район.**

№ 143 от 16 марта 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 марта 2018 года № 143

### **Порядок работы комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии**

1. Комиссия по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее — Комиссия, образовательная субсидия) создается в целях рассмотрения заявлений и документов, необходимых для предоставления образовательной субсидии и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении образовательной субсидии в соответствии с Положением о порядке предоставления целевой образовательной субсидии, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П (далее — Постановление).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, приказами Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, настоящим Порядком.

3. В состав Комиссии входят:

— глава (глава местной администрации) (либо один из его заместителей) городского округа или муниципального района в автономном округе;

— руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

— представители общественных организаций и профсоюзов;

— представители организаций, находящихся на территории автономного округа, осуществляющих деятельность в приоритетных отраслях экономики и направлениях развития автономного округа, заинтересованных в подготовке высококвалифицированных кадров для автономного округа.

4. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

5. Задачи Комиссии:

5.1. организация взаимодействия со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район и муниципальными учреждениями по определению потребностей организаций, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, в высококвалифицированных кадрах;

5.2. рассмотрение заявлений и документов граждан на получение образовательной субсидии;

5.3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении образовательной субсидии в соответствии с Постановлением.

6. Комиссия имеет право запрашивать материалы и необходимую информацию по вопросам своей компетенции от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в том числе образовательных организаций.

Окончание. Начало на 4 стр.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Руководит деятельностью Комиссии председатель, в период его временного отсутствия — заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем.

8. Основанием для заседания Комиссии является поступление заявления кандидата на получение образовательной субсидии (далее — кандидат) и документов, установленных Постановлением. Заседание Комиссии проводит ее председатель, который является председательствующим на заседании. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов.

9. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

10. В случае временного отсутствия члена Комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности.

11. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы по предоставлению образовательных субсидий и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении образовательной субсидии в порядке, установленном Постановлением.

12. Результаты заседания Комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Решения Комиссии доводятся секретарем Комиссии до сведения заинтересованных лиц в порядке и в срок, установленные Постановлением.

13. Документы кандидатов, в отношении которых Комиссией было принято решение о предоставлении образовательной субсидии, и иные материалы по работе Комиссии передаются секретарем Комиссии в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район для заключения договоров о предоставлении образовательной субсидии, где находятся на хранении в течение всего срока обучения кандидата в образовательной организации высшего образования и в течение пяти лет после окончания им (отчисления) образовательной организации высшего образования.

14. Документы кандидатов, которым было отказано в предоставлении образовательной субсидии, передаются секретарем Комиссии в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, где находятся на хранении в течение трех лет со дня подписания протокола заседания Комиссии.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на 2018 год**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на 2018 год (далее — Программа профилактики нарушений) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Штыкель С. В.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава

муниципального образования  
Надымский район.

№ 144 от 16 марта 2018 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 марта 2018 года № 144

### **Программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на 2018 год**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа разработана в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в сфере муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — муниципальный контроль).

1.2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля.

1.3. Целью программы является:

1) предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, включая устранение причин,

факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

2) создание мотивации к добросовестному поведению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

1.4. Задачами программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства;

3) повышение правосознания и правовой культуры.

1.5. Срок утверждения программы профилактики нарушений — ежегодно.

**2. План профилактических мероприятий**

№/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Обеспечение размещения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	Постоянно
2	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	По мере необходимости, не реже одного раза в год
3	Обобщение и размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет практики осуществления муниципального контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	Октябрь 2018 года
4	Поддержание в актуальном состоянии размещенных на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	Постоянно
5	Размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о результатах осуществления муниципального контроля	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	Ежеквартально
6	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	По мере необходимости
7	Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2019 год	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район	Декабрь 2018 года

**ИЗВЕЩЕНИЕ****о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

Администрация муниципального образования Надымский район, в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства со следующими характеристиками:

— земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер 89:04:010501:30, площадью 946 кв. м, расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Надымский, с. Нори.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства вправе подать письменное

заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды с 19 марта 2018 года с 08 часов 30 минут по 17 апреля 2018 года до 17 часов 15 минут.

Прием письменных заявлений осуществляется Администрацией муниципального образования Надымский район по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2, каб. 4, с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:15 в течение 30 дней со дня публикации, телефон для справок: 53-80-71.

**И. В. КОЧУРОВ,**

начальник управления архитектуры

и градостроительства Администрации

муниципального образования Надымский район.

**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**

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

**Цена подписки:**  
на 1 месяц .....120,79 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р

**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 109.

**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**