



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2017 № 744**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 15.12.2017 № 744 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

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.

4. 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.  
№ 181 от 02 апреля 2018 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 02 апреля 2018 года № 181

### **Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2017 № 744 (далее — административный регламент)**

1. В разделе 1 административного регламента:

1.1. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявители) являются физические и юридические лица, их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»;

1.2. пункт 1.2.2 подраздела 1.2 признать утратившим силу.

1.3. пункт 1.3.8 подраздела 1.3 после цифр «8-800-3000-115» дополнить цифрами «8-800-2000-115».

2. В разделе 2 административного регламента:

2.1. второй абзац пункта 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в новой редакции: «— письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.»;

2.2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 14 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.»;

2.3. подпункт один пункта 2.4.3 подраздела 2.4 слова «3 рабочих дня» заменить словами «15 минут»;

2.4. третий абзац «через законного представителя» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 исключить;

2.5. пункт 2.6.6 подраздела 2.6 признать утратившим силу.

3. Подраздел 2.10 изложить в новой редакции:

#### **« 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги»**

2.10.1. Представление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

2.10.2. Администрация бесплатно осуществляет представление сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10.3. Размер платы за представление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно на основании методики определения размера платы за предоставление све-

дений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Размер платы за представление сведений не должен превышать максимальный размер платы и в 2018 году составляет:

а) за представление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, — в размере 1000 рублей;

б) за представление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, — в размере 100 рублей.

2.10.4. Расчет общего размера платы за представление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (далее - общий размер платы) производится специалистом Управления архитектуры.

2.10.5. Специалист Управления архитектуры в течение 3 рабочих дней информирует заявителя способом, определенным заявителем в заявлении, с указанием общего размера платы и реквизитов для внесения платы через банк путем наличного или безналичного расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования Надымский район.

2.10.6. Сотрудник Управления архитектуры при представлении сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату проверяет поступление в бюджет муниципального образования Надымский район платы за представление таких сведений посредством межведомственного запроса по истечении 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об общем размере платы (в случае направления такого уведомления).

2.10.7. Оплата представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию, также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) путем наличного или безналичного расчета, по реквизитам, указанным в приложении № 2 к настоящему регламенту и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Надымский район.

Продолжение. Начало на 1 стр.

2.10.8 Возврат средств, внесенных в счет оплаты представления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случаях, указанных абзацах 1, 3 подпункта 2.8.3 настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

2.10.9 Структурное подразделение Администрации, уполномоченное в области финансов, в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица осуществляет возврат уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.».

4. В разделе 3 административного регламента:

4.1 наименование подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

### **«3.3. Формирование и направление межведомственного запроса»;**

4.2. пункт 3.3.2 изложить в новой редакции:

«3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подтверждение факта оплаты путем формирования и направления межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

Способом отправки запросов и получения результатов по оплате муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия является взаимодействие с ИС УНП (информационная система учета начислений и платежей) для взаимодействия с сервисом Федерального казначейства «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов.»;

4.3. подраздел 3.3 дополнить пунктом 3.3.4.1 следующего содержания:

«3.3.4.1. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, не может превышать 3-х рабочих дней.»;

4.4. в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 слова «5 дней» заменить словами «5 рабочих дней»;

4.5. подраздел 3.3 дополнить пунктом 3.3.7 следующего содержания:

«3.3.7. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.»;

4.6. второй абзац пункта 3.4.7 признать утратившим силу;

4.7. подраздел 3.4 дополнить пунктом 3.4.8 следующего содержания:

«3.4.8. Сведения о результате предоставления административной процедуры вносятся в Книгу учёта представленных сведений.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента подтверждения внесения оплаты за предоставление муниципальной услуги.»;

4.8. пункт 3.5.2 подраздела 3.5 признать утратившим силу;

4.9. в пункте 3.5.3 пункта 3.5 слова «Сведения, содержащиеся в ИСОГД» заменить словами «Письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД»;

4.10. пункт 3.5.3 добавить абзацем следующего содержания:

« — через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией).»;

4.11. в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 слова «3-х» заменить словами «2-х».

5. Раздел 5 административного регламента 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 и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу, и/или орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы), 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.3.3. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации. В случае если обжалуются решения заместителя Главы Администрации жалоба подается Главе муниципального образования Надымский район.

### **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 (бездействия) 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 Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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 (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое фи-

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

зическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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.

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 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 Административного 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, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

## 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 Административного 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) необоснованность 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.

посредством почтовой связи

иным способом \_\_\_\_\_  
(указать)

с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать)

».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.03.2016 № 153

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, с целью повышения эффективности расходов бюджетов и качества управления муниципальными финансами главными распорядителями средств бюджетов муниципального образования Надымский район, 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 № 2 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17.03.2016 № 153 «Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджетов муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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.  
№ 182 от 2 апреля 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 02 апреля 2018 года № 182

### Изменения, которые вносятся в приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17.03.2016 № 153

1. В приложении № 1 пункты 5.4, 5.5 признать утратившими силу.
2. В приложении № 2 пункты Р20, Р21 признать утратившими силу.
3. В приложении № 3 пункты Р20, Р21 признать утратившими силу.

**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 законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св.-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-58  
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

**Подписные индексы:**  
Полугодовой индекс.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 128.

**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**