



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка работы комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 148, Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования город Надым, утверждённым решением Соборной депутатов муниципального образования город Надым от 22.06.2012 № 23, 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. Утвердить порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым 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.

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

С. В. СВИДЛОВ,
первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район.
№ 381 от 3 июля 2018 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 июля 2018 года № 381

Порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок) определяет цели, задачи создания комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, права и обязанности её членов, устанавливает порядок деятельности комиссии, определяет полномочия комиссии (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2013 № 492 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального имущества муниципального образования Надымский район или муниципального образования город Надым без объявления цены»;

— Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Надымский район, утверждённым решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 148;

— Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования город Надым, утверждённым решением Соборной депутатов муниципального образования город Надым от 22.06.2012 № 23;

— муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Надым, регулирующими вопросы приватизации муниципального имущества, и настоящим Порядком.

1.3 Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) «муниципальное имущество», «имущество» — муниципальное имущество муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым;

2) значения «претенденты», «участники», «победитель», используемые в настоящем Порядке, равнозначны значениям, установленным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Комиссия образуется в составе не менее пяти человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии с правом голоса.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Состав Комиссии определяется распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

1.6. Замена члена Комиссии осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район.

1.7. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии, члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) их полномочия исполняет лицо, исполняющее их должностные обязанности.

Окончание. Начало на 1 стр.

II. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается в целях соблюдения принципов равенства покупателей муниципального имущества, открытости деятельности органов местного самоуправления и возмездного отчуждения муниципального имущества, а также предотвращения коррупции и других злоупотреблений при приватизации муниципального имущества.

2.2. В задачи Комиссии входит:

- обеспечение организации и проведения в установленные сроки работ по приватизации муниципального имущества способами, предусмотренными подпунктами 2 – 4, 7, 8 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- обеспечение объективности оценки при рассмотрении заявок, предложений и других документов претендентов на участие в торгах, продаже имущества посредством предложения и без объявления цены;
- определение участников при приватизации муниципального имущества;
- подведение итогов продажи имущества и определение победителей (при проведении аукциона, специального аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены).

III. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- 1) проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, в зависимости от способа приватизации имущества;
- 2) устанавливать факт поступления в установленный срок задатка, подлежащего перечислению в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» на счёт, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;
- 3) по основаниям, установленным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», принимать решения о:
 - а) признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;
 - б) допуске претендентов к участию в специализированном аукционе или об отказе в допуске претендентов к участию в специализированном аукционе;
 - в) признании претендентов участниками конкурса или об отказе в участии в конкурсе;
 - г) признании претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения;
 - д) рассмотрении предложений о цене приобретения имущества или об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества;
 - 4) назначить из числа членов Комиссии:
 - а) аукциониста – в случае проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене;
 - б) ведущего продажи имущества – в случае продажи имущества посредством публичного предложения;
 - 5) определять победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
 - 6) осуществлять контроль за исполнением победителем конкурса условий конкурса.
- 3.2. Члены Комиссии вправе:
 - знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение комиссии;
 - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
 - проверять правильность отражения в протоколе своего выступления;
 - письменно излагать своё особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу Комиссии.
- 3.3. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- подписывают протоколы Комиссии;
- принимают участие в заседаниях Комиссии путём обсуждения и голосования.

3.4. Председатель Комиссии:

- назначает место, дату и время заседания Комиссии;
 - осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Порядка;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества членов Комиссии на заседании Комиссии;
 - открывает и ведёт заседание Комиссии;
 - определяет порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
 - оформляет протокол об итогах продажи имущества: на аукционе, на специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения без объявления цены;
 - объявляет победителя аукциона, специализированного аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения без объявления цены.
- 3.5. Секретарь Комиссии:
- формирует повестку дня Комиссии и материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе лиц, принимающих участие в работе Комиссии, деятельности Комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами, не менее чем за два рабочих дня до начала заседания;
 - оформляет протоколы Комиссии.

IV. Регламент работы комиссии

- 4.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов, при этом каждый член комиссии имеет один голос. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
 - 4.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов Комиссии, принявших участие в её заседании. В случае равенства числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.
 - 4.3. Принятие решения членами Комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
 - 4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право изложить своё мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания Комиссии.
 - 4.5. Вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные настоящим Порядком, решаются Комиссией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 4.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.
- В протоколе Комиссии указываются:
- дата заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
 - перечень имущества, в отношении которого Комиссией рассматривались вопросы в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания;
 - решения, принятые Комиссией;
 - результаты голосования;
 - особые мнения, предложения и замечания членов Комиссии, представленные в письменном виде.
- Протокол Комиссии, подписанный всеми членами Комиссии, присутствовавшими на её заседании, и является основанием для подготовки проекта приказа Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район о списании и исключении муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования Надымский район (или) муниципального образования город Надым.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2016 № 757

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2016 № 757 «Об утверждении методики расчёта размера платы и размера базовой ставки по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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.

С. В. СВИДЛОВ,
первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район.

№ 382 от 3 июля 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 июля 2018 года № 382

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2016 № 757 (далее — постановление)

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

2. В приложении к постановлению пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Размер годовой платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции рассчитывается по следующей формуле:

$$P_p = S_p \times B_c \times K_{тр} \times K_m, \text{ где:}$$

P_p — размер годовой платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (без учета налога на добавленную стоимость), руб.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

S_p — площадь рекламной (информационной) поверхности рекламной конструкции, кв. м.

B_c — базовая ставка за 1 кв. м площади рекламной (информационной) поверхности рекламной конструкции в год (ежегодно утверждается правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район на основании отчета об оценке базовой ставки за 1 кв. м площади рекламной (информационной) поверхности рекламной конструкции в год), руб. (таблица № 1).

$K_{тр}$ — коэффициент, учитывающий территориальное расположение объекта муниципальной собственности, в зависимости от зоны размещения (таблица № 2).

K — коэффициент, учитывающий место размещения рекламной конструкции (таблица № 3).

Таблица № 1. Базовая ставка за 1 кв. м площади рекламной (информационной) поверхности рекламной конструкции в год, Бс

Тип (вид) рекламной конструкции	Бс (руб.)
1	2
Билборд (рекламный щит)	3 259
Пилон (сити-формат)	11 632
Пиллар (тумба, статичный)	13 979
Видеоэкран (светодиодный монитор)	33 528
Брандмаурное панно	3 259
Стенд	3 259

Таблица № 2. Коэффициент, учитывающий территориальное расположение объекта муниципальной собственности, в зависимости от зоны размещения, Ктр

№ п/п	Территория	Ктр
1	2	3
1.	ул. Комсомольская, г. Надым; ул. Зверева, г. Надым; пр-т Ленинградский, г. Надым; ул. Пионерская, г. Надым; ул. Заводская, г. Надым	1,0
2.	1-й проезд, г. Надым; 2-й проезд, г. Надым; ул. Полярная, г. Надым; ул. Набережная им. Оруджева, г. Надым; ул. Строителей, г. Надым; ул. Ямальская, г. Надым; ул. Рыжкова, г. Надым	0,9
3.	Улицы и участки на территории муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район не указанные в п. 1 и 2 настоящей таблицы	0,8
4.	Вдоль автомобильных дорог: «Сургут – Салехард» (участок Новый Уренгой – Надым, Надым – Салехард), г. Надым – п. Приозёрный, Медвежье – п. Ямбург, п. Пангоды – п. Заполярный, п. Приозерный – п. Ямбург	0,7
5.	п. Правохеттинский, п. Пангоды, п. Приозерный, п. Заполярный, п. Лонгюган, МО Кутюпоганское, п. Ныда, п. Ягельный	0,6

Таблица № 3. Коэффициент, учитывающий место размещения рекламной конструкции, Км

Места размещения рекламной конструкции	Км
1	2
На земельных участках, ограждении	1,2
На опорах освещения, опорах контактной сети, трубопроводах	1,1
На фасадах зданий, сооружений	1,0
На крышах	0,4
На разделительной полосе автомобильных дорог	1,5
На мостах, путепроводах	1,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка работы комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отчуждении жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, утвержденном решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 23.05.2018 № 322, Положением об отчуждении жилых помещений жилищного фонда муниципального образования город Надым, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 22.05.2018 № 73, на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Порядок работы комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. обеспечить размещение настоящего распоряжения 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.

С. В. СВИДЛОВ,
первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 383 от 3 июля 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 июля 2018 года № 383

Порядок работы комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок), определяет цели создания и порядок деятельности комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отчуждении жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 23.05.2018 № 322, Положением об отчуждении жилых помещений жилищного фонда муниципального образования город Надым, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 22.05.2018 № 73 и настоящим Порядком.

1.3. Комиссия образуется в составе не менее пяти человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии с правом голоса.

1.4. Состав Комиссии определяется распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

Замена члена Комиссии осуществляется только на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район.

II. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана в целях:

— соблюдения принципов равенства граждан, имеющих право на приобретение жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — жилищный фонд), соблюдения принципов публичности и прозрачности отношений, связанных с отчуждением жилых помещений жилищного фонда, а также предотвращения коррупции и других злоупотреблений при совершении сделок, связанных с отчуждением жилых помещений жилищного фонда.

2.2. В задачи Комиссии входит:

— подготовка рекомендаций, необходимых для принятия решения об отчуждении жилых помещений жилищного фонда из списка жилых помещений, подлежащих отчуждению;

— рассмотрение вопросов о возможности заключения договора купли-продажи жилого помещения без проведения аукциона с гражданином, подавшим заявление;

— обеспечение объективности при рассмотрении заявлений граждан и документов граждан на приобретение в собственность жилых помещений путём заключения договора купли-продажи жилого помещения без проведения аукциона;

— подведение итогов рассмотрения поступивших заявлений и документов граждан на приобретение в собственность жилых помещений путём заключения договора купли-продажи жилого помещения без проведения аукциона в целях дальнейшего принятия решения об отчуждении (или отказе в отчуждении) жилых помещений.

III. Права комиссии и членов комиссии

3.1. Комиссия вправе:

— рассматривать списки жилых помещений предоставленных уполномоченным органом, подлежащих отчуждению;

— рассматривать поступившие от граждан документы на приобретение жилых помещений;

— знакомиться со всеми документами, представленными на рассмотрение заявления;

— выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

— проверять правильность отражения в протоколе своего выступления;

— письменно излагать своё мнение, которое прикладывается к протоколу о результатах рассмотрения заявления на приобретение жилого помещения;

— по результатам рассмотрения заявления о приобретении жилого помещения и приложенных к нему документов принимать решение об удовлетворении такого заявления, либо отказ в его удовлетворении.

3.2. Члены комиссии:

— присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решение по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

— принимают участие в работе Комиссии путём обсуждения вопросов повестки дня, а также голосования по вопросам повестки дня;

— подписывают протоколы заседаний Комиссии;

— выражают своё особое мнение в письменной форме с приложением его к протоколу Комиссии, в случае несогласия с принятым решением.

3.3. Председатель комиссии:

— осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Порядка;

Окончание. Начало на 4 стр.

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества её членов на заседании Комиссии, ведёт и оформляет протокол заседания Комиссии;
- назначает место, дату и время заседания Комиссии;
- открывает и ведёт заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня;
- в случае необходимости выносит на обсуждении Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- объявляет о результатах голосования членов Комиссии по вопросам повестки дня.

3.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний, не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;
- оформляет протоколы о результатах рассмотрения заявления о приобретении жилых помещений.

IV. Регламент работы комиссии

- 4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.2. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии считается решающим.
- 4.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.
- 4.4. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания комиссии;
- 4.5. В случае необходимости в работе комиссии могут принимать участие эксперты. Решение об участии указанных лиц в заседании комиссии принимается после вынесения председателем вопроса о привлечении к работе комиссии экспертов на обсуждение комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.
- 4.7. Подписанный протокол заседания Комиссии является основанием для принятия Администрацией МО Надымский район решения об отчуждении (или отказе от отчуждения) жилых помещений. Решение об отчуждении жилых помещений оформляется распоряжением Администрации МО Надымский район.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка работы комиссии по отчуждению жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии со статьями 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса 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 постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.12.2014 № 656 «Об утверждении перечней организаций и видов обязательных работ для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и мест для отбывания осужденными исправительных работ на территории поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район» (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 Надым» в течение десяти дней с момента подписания.

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

С. В. СВИДЛОВ,
первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.

№ 384 от 3 июля 2018 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 июля 2018 года № 384

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.12.2014 № 656

1. Приложение № 1 дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«

15.1	ООО «Надымское производственное предприятие»	– уборка территории от мусора и листья	5
------	--	--	---

».

2. Пункт 18 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«

18	ООО «Надымгоравтодор»	6 (в том числе 1 для – несовершеннолетнего)
----	-----------------------	--

».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об участии
в межрегиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа
по очистке водных акваторий и береговых линий
«Чистый берег»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, с целью поддержания межрегиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа по очистке водных акваторий и береговых линий «Чистый берег»

1. Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район 27. 07.2018 в 14:00 принять участие в межрегиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа по очистке водных акваторий и береговых линий «Чистый берег», проводимой на территории муниципального образования город Надым, на территории муниципального образования Надымский район.

2. Утвердить план мероприятий по участию в межрегиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа по очистке водных акваторий и береговых линий «Чистый берег» на территории муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Рекомендовать Главам поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район, принять участие в межре-

гиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа по очистке водных акваторий и береговых линий «Чистый берег», на территории соответствующих муниципальных образований.

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

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

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

С. В. СВИДЛОВ,

первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.

№ 1144-р от 3 июля 2018 года.

Приложение

к распоряжению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 июля 2018 года № 1144-р

**План мероприятий
по участию в межрегиональной акции Ямало-Ненецкого автономного округа
по очистке водных акваторий и береговых линий «Чистый берег»
на территории муниципального образования город Надым**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Определение мест для уборки территории	до 23.07.2018	отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (Чонаев А. В.)
2.	Подготовка схемы уборки территории	до 24.07.2018	управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Кочуров И. В.) отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (Чонаев А. В.)
3.	Вывоз собранных отходов	27.07.2018	ООО «Надымгоравтодор» (Ицкович А. И.)

**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 ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

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

Цена подписки:
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,74 Р

Подписной индекс:
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 216.

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