



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.07.2018 № 454**

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 7 статьи 57 Закона Тюменской области от 03.06.2003 № 139 «Избирательный кодекс (Закон) Тюменской области», на основании решения Территориальной избирательной комиссии Надымского района от 20.08.2018 № 321 «О внесении изменений в решение Территориальной избирательной комиссии Надымского района от 8 июля 2018 года № 298 «Об обращении в органы местного самоуправления с предложением об обеспечении прав на размещение предвыборных печатных агитационных материалов на территории Надымского района при проведении выборов Губернатора Тюменской области 9 сентября 2018 года» 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 27.07.2018 № 454 «О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов Губернатора Тюменской области 09 сентября 2018 года» измене-

ние, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 502 от 23 августа 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 августа 2018 года № 502

«Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 27.07.2018 № 454

(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 23 августа 2018 года № 502)

### **Перечень специальных мест на территории муниципального образования Надымский район, предлагаемых для размещения предвыборных печатных агитационных материалов и информационных материалов избирательных комиссий при проведении выборов Губернатора Тюменской области 09 сентября 2018 года**

№ п/п	№ избирательного участка	Местонахождение специальных мест для размещения печатных агитационных материалов
1.	501	Город Надым: автобусные остановки: «Финский жилой комплекс» у д. 1 по ул. Финский жилой комплекс, «НУТТиСТ» у д. 1 по ул. Топчева направление движения от Финского жилого комплекса, «НУТТиСТ» у д. 16А по ул. Топчева направление движения в Финский жилой комплекс, «Надымская студия телевидения» у д. 3 по ул. Проезд № 1 направление движения от посёлка Лесной, «Надымская студия телевидения» у д. 6 по ул. Проезд № 1 направление движения в посёлок Лесной, «Микрорайон 3-А» 1) улица Топчева д. 5, район часовни имени Александра Невского, направление движения в Финский жилой комплекс; 2) улица Топчева, район дома № 5, направление движения от Финского жилого комплекса; «Посёлок Лесной» у д. 3/1 по ул. П. Лесной, «ПСО-35» у д. 12 по ул. Топчева
2.	502	Город Надым: автобусные остановки: «Улица Кедровая» у д. 12 по ул. Кедровая, «Торговый комплекс «Пионерный» у д. 1 по ул. Проезд № 1, «Микрорайон 18» у д. 10В по ул. Ямальская сторона жилого микрорайона 18, «Микрорайон 18» у д. 10Б по ул. Ямальская сторона промышленной зоны, «Проезд № 4» у д. 18 по ул. Кедровая, «Дом культуры «Победа» у д. 7 по ул. Комсомольская, «Налоговая инспекция» 1) проезд № 2 д. 8, район Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Надымскому району, направление движения в сторону улицы Ямальской; 2) проезд № 2 д. 11, район Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Надымскому району, направление движения в сторону улицы Заводской
3.	503	Город Надым: автобусные остановки: «Мемориал «Вечный огонь» у д. 1 по ул. Комсомольская, «Улица Зверева» «Надымгазпром» у д. 1 по ул. Зверева, «Дом культуры «Победа» у д. 9 по ул. Комсомольская, «Дом культуры «Прометей» у д. 10Ж по проспекту Ленинградский со стороны ул. Пионерской
4.	504	Город Надым: автобусные остановки: «Спортивный комплекс «Полярный» у д. 13 по ул. Полярная, «Поликлиника» у д. 1 по ул. Сенькина направление движения от начала улицы Полярная, «Поликлиника» у д. 31 по ул. Комсомольская направление движения от конца улицы Комсомольская, «Районная больница» у д. 22 по ул. Комсомольская
5.	505	Город Надым: автобусные остановки: «Улица Геологоразведчиков» у д. 1 по ул. Геологоразведчиков, «Запискомбанк» у д. 16 по ул. Пионерская, «Средняя общеобразовательная школа № 3» у д. 8 по ул. Строителей
6.	506	Город Надым: автобусные остановки: «Магазин «Север» у д. 13 пр-т Ленинградский, «Набережная» у д. 6 по Набережной Оруджева, «Дом культуры «Прометей» у д. 11 по Ленинградскому проспекту

Окончание. Начало на 1 стр.

7.	507	Город Надым: автобусные остановки: «Стоматологическая поликлиника» у д. 6 по ул. Зверева, «Магазин «Надым» у д. 24 по Ленинградскому проспекту, «Магазин «Север» у д. 20/1 по Ленинградскому проспекту, «Надымские строители» у д. 21А по ул. Зверева
8.	508	Город Надым: автобусные остановки: «9 микрорайон» у д. 18 по Набережной Оруджева, «Магазин «Север» у д. 11 по Набережной Оруджева, «Магазин «Надым» у д. 16 по проспекту Ленинградский
9.	509	Город Надым: автобусные остановки: «9 микрорайон» у д. 28 по Набережной Оруджева, «Северный гостиный двор» у д. 38 по ул. Зверева направление движения от начала улицы Зверева
10.	510	Город Надым: автобусные остановки: «Школа искусств № 1» у д. 1 по бульвару Стрижова направление движения от кольца по улице Зверева, «11 микрорайон» у д. 46 по ул. Зверева направление движения от конца улицы. Информационный щит у главного входа в торговый центр «Амикан», ул. Заводская район жилого дома № 9, ул. Заводская у дома № 4 – направление движения в сторону Проезда № 13, ул. Заводская у дома № 2 направление движения в сторону Проезда № 2
11.	511	Город Надым: автобусные остановки: «11 микрорайон» у д. 49 по ул. Зверева направление движения от начала улицы Зверева, «11 микрорайон» у д. 44 по ул. Зверева направление движения от улицы Проезд № 13
12.	512	Город Надым: автобусные остановки: «Аэропорт» у здания Аэровокзала АО «Надымское авиапредприятие», «СУ-934» у д. 8 по ул. СУ-934, информационный щит в п. СУ-934 у д. 15 по ул. СУ-934
13.	513	Город Надым: автобусные остановки: «Северный гостиный двор» у д. 41 по ул. Зверева направление движения от конца улицы, «Школа искусств № 1» у д. 42 по ул. Зверева направление движения от конца улицы, спорткомплекс «Факел» Проезд № 2 д. 14, район спортивного комплекса «Факел» Проезд № 2 д. 9, направление движения в сторону улицы Ямальской, Проезд № 2 д. 18, район спортивного комплекса «Факел», направление движения в сторону улицы Заводской
14.	514	Город Надым: автобусные остановки: «Пождепе» у д. 2 по ул. Пождепе направление движения в сторону развилки, «Пождепе» у д. 2 по ул. Пождепе направление движения от развилки в сторону города, «Улица Рыжкова» у д. 5 мкр. Олимпийский, «11 микрорайон» у д. 8 по ул. Рыжкова направление движения от начала улицы Проезд № 13, «Газпромбанк» у д. 39 по Набережной Оруджева
15.	515	Город Надым: автобусные остановки: АТБ – 6 у д. 6 п. Старый Надым, «База ПТОиК» у д. 14 п. Старый Надым, «База Дудки» у д. 1 п. Старый Надым, «Мостоотряд» у д. 23 п. Старый Надым, у административного здания ПАО «НПЖТ» у д. 18 п. Старый Надым, у ООО «Надымжилкомсервис» у д. 4 п. Старый Надым; остановочные павильоны микрорайона Олимпийский у домов 2, 7 у v-образного перекрестка, направление движения в сторону улицы Зверева и Пождепе
16.	516	Надымский район, п. Правохеттинский: информационный стенд вблизи здания комбината бытового обслуживания д. 6, здания Дома культуры Правохеттинского ЛПУ МГ д. 12 по ул. Земляничная, зданий магазинов «Север» д. 1, «Жемчужина» д. 4, «Иверия» д. 6, «Кубанские продукты» д. 5 по ул. Малиновая, вблизи здания Администрации Правохеттинского ЛПУ МГ д. 18 по ул. Брусничная, здания ФОК «Импульс» Правохеттинского ЛПУ МГ д. 22 по ул. Брусничная, остановочные павильоны по улице Брусничная у домов 3, 8, 15
17.	517	Надымский район, п. Лонгьюган: информационный стенд возле филиала МБУК «Надымская районная клубная система – Культурно-досуговый центр п. Лонгьюган» у д. 6, центральный рынок п. Лонгьюган у д. 18, информационная доска объявлений возле здания Администрации муниципального образования поселок Лонгьюган у д. 29
18.	518	Надымский район, п. Приозёрный: информационный стенд вблизи зданий магазина «Наш универсам» у д. 12, ОСП Новоуренгойский почтамт УФПС ЯНАО – филиала ФГУП «Почта России» у д. 7, ФК – 2 вблизи строения 2, муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр «Приозерный» у д. 22, доска объявлений ФК – 1 у д. 15, информационный стенд на рыночной площади ФК – 1 у д. 23
19.	519	Надымский район, п. Ягельный: информационный стенд на площади для выездной торговли у д. 18, информационный стенд вблизи магазина «Ням-Ням» у строения 17
20.	520	Надымский район, с. Нори: информационный стенд вблизи магазина «Смак» у д. 6; здания филиала МБУК «Надымская районная клубная система - Сельский Дом культуры с. Нори» у д. 18 по ул. Центральная, здания ОСП Новоуренгойский почтамт УФПС ЯНАО – филиала ФГУП «Почта России» у д. 4 по ул. Центральная
21.	521	Надымский район, с. Кутюпьюган: информационный стенд вблизи магазинов «Волга», «Обь», «Лидер» по ул. Обская вблизи домов 4, 8, 17, здания филиала МБУК «Надымская районная клубная система – Сельский дом культуры с. Кутюпьюган» у д. 5, здания МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган» у д. 22; здания сельского отделения почтовой связи с. Кутюпьюган у д. 9
22.	522	Надымский район, с. Ныда: информационный стенд возле здания ОСП Новоуренгойский почтамт УФПС ЯНАО – филиала ФГУП «Почта России» по ул. Совхозная, д. 13; информационный стенд возле магазина «Норд» по ул. Озерная, д. 21; информационный стенд возле магазина «Комета» по ул. Строителей; информационный стенд возле магазина «Престиж» по ул. 50 лет Октября, д. 13; информационный стенд возле ГБУЗ ЯНАО «Участковая больница с. Ныда» (поликлиника) по ул. Советская, д. 12
23.	523	Надымский район, п. Заполярный: информационный стенд вблизи здания Администрации муниципального образования посёлок Заполярный у д. 12; информационный стенд возле проходной Ныдинского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» у д. 27; доска объявлений вблизи здания МОУ «Заполярная СОШ» у д. 19; рекламная тумба в районе дома № 15, рекламная тумба в районе строения № 21 п. Заполярный
24.	524	Надымский район, п. Пангоды: район жилого комплекса «ДСУ-26» у д. 20 п. Юность, информационный щит у магазина «Дилижанс» у д. 4 по ул. Мира; информационный щит у здания Администрации муниципального образования поселок Пангоды у д. 14 по ул. Мира
25.	525	Надымский район, п. Пангоды: информационный щит у торгового павильона «Радуга» ул. Ленина, д. 4А; информационный щит у входа в Торговый дом «Северный» ул. Ленина, д. 16, 16А; информационный щит у торгового павильона «Волынь» ул. Мира, д. 17; информационный щит у торгового павильона «Лилия» ул. Звездная, д. 8
26.	526	Надымский район, п. Пангоды: информационный щит у магазина «Кристалл» ул. Звездная, д. 62; информационный щит у входа в магазин «Монетка» ул. Звездная, дом 76; информационный щит у торгового павильона «Малышок» ул. Ленина, дом 22; информационный щит у торгового павильона «Людмила» ул. Ленина, д. 37
27.	527	Надымский район, п. Пангоды: информационный щит у торгового павильона «Босфор» ул. Ленина, д. 46; информационный щит у торгового павильона «Ямбург» ул. Энергетиков, д. 16 Б
28.	528	Надымский район, межселенная территория, вахтовый посёлок Ямбург: информационная доска возле общественного корпуса НФЖК-2, 4, 6 ООО «Газпром добыча Ямбург», здания Культурно-спортивного комплекса ООО «Газпром добыча Ямбург», информационные щиты у автовокзала и отделения почты, Ямбургское газоконденсатное месторождение: информационная доска возле общественного корпуса НФЖК УКПГ-6 ООО «Газпром добыча Ямбург», Ямбургское газоконденсатное месторождение: информационная доска возле общежития № 605 ООО «Газпром добыча Ямбург», Административного здания КС «Ямбургская» ООО «Газпром трансгаз Югорск»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.10.2015 № 525**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.06.2018 № 49-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «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 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановления 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 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 16.10.2015 № 525 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (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» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 503 от 23 августа 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 августа 2018 года № 503

**Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.10.2015 № 525**

1. В абзаце 5 пункта 2 слова «один из которых является инвалидом 1 – 2 группы» заменить словами «в случае, если один из родителей (законных представителей) является инвалидом 1 – 2 группы».

2. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Департамент образования заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется не позднее 15 октября текущего года.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 1-1 настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Департамента образования;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Региональном портале и/или Едином портале.

В заявлении о предоставлении государственной услуги должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон;
- подпись заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномо-

чия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

2) справка о стаже работы в Ямало-Ненецком автономном округе одного из родителей (законных представителей), который должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп) (оригинал в 1 экземпляре) в отношении указанной категории студентов.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

3) копия договора на обучение между образовательной организацией высшего образования и студентом (его родителем, законным представителем), дополнительное соглашение к нему (при наличии), определяющие размер оплаты обучения в образовательной организации высшего образования на очередной учебный год в рублевом эквиваленте (в 1 экземпляре).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

4) справка об успеваемости студента 2 – 6 курсов, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения) (оригинал в 1 экземпляре).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

5) справка об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

6) для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию по программам бакалавриата или программам специалитета, – копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании (в 1 экземпляре).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

7) для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, – копия диплома бакалавра (в 1 экземпляре).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

8) для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей (копия в 1 экземпляре).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

9) для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп — справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

10) для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе — документ (либо его копия при направлении по почте), подтверждающий, что родители студента либо один из родителей относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе: свидетельство о рождении; судебное решение, свидетельствующее об отнесении студента к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

11) для студентов, находящихся на содержании родителей (законных представителей), в случае, если один из родителей (законных представителей) является инвалидом 1-2 группы — справка об инвалидности родителя (законного представителя), выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

11-1) Заверенные нотариально копии документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляются кандидатами на получение субсидии при направлении документов по почте, а при личном представлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, студент (его родитель, законный представитель) представляет оригинал документа. В случае личного представления копия заверяется ответственным за прием документов специалистом органа местного самоуправления на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.»

3. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

— сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе (копия в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Постановка физического лица на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте.

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: <https://service.nalog.ru>;

— сведения о постановке семьи на учет в органе социальной защиты населения – для студентов из малоимущих семей (копия в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район в рамках предоставления государственной услуги;

— сведения о составе семьи — для студентов из многодетных семей (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в территориальном отделе Министерства внутренних дел в рамках предоставления адресно-справочной информации;

— сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и студента

Заявитель может получить данный документ в Пенсионном фонде Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Де-

партамент образования запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»

4. Наименование подраздела 8 изложить в следующей редакции:

**«8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»**

5. Пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.»

6. Раздел 6 таблицы в пункте 23 изложить в следующей редакции:

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

».

7. В пунктах 30, 32 Административного регламента цифры «12» заменить цифрами «13»;

8. Раздел III дополнить подразделом 20-1 следующего содержания:

**«20-1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

40-1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Департамент образования для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

40-2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

40-3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Департаментом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

40-4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

40-5. Получение результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

Продолжение. Начало на 3-4 стр.

40-6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

40-7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.».

9. В разделе IV:

9.1. наименование подраздела «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги»;**

9.2. наименование подраздела «Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций» изложить в следующей редакции:

**«24. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций».**

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

47. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Департамента образования (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

**26. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

50. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

51. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

2) в Департамент образования, находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

52. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен в следствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента образования, или Главе муниципального образования Надымский район.

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

53. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 65 настоящего Административного регламента);

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

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

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

56. 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.

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

58. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

59. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

64. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственными и муниципальными услугами, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

66. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 56 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.

67. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента.

68. 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.

69. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## 29. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

## 30. Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

77. 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 65 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

80. 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.

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

## 31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Окончание. Начало на 3-6 стр.

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

### 32. Порядок обжалования решения по жалобе

84. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» 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 02.04.2018 № 178 «Об утверждении административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район и Управления по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-

Ненецком автономном округе» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 505 от 23 августа 2018 года.

### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 августа 2018 года № 505

## Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 02.04.2018 № 178 (далее — приложение к постановлению)

В разделе II:

1.1. наименование подраздела 8 изложить в следующей редакции:

**«8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;**

1.2. пункт 28 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.»;

1.3. в пункте 36 раздел 6 изложить в следующей редакции:

«

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет

6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

».

2. В разделе III подраздел 7 изложить в следующей редакции:

**«6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала»**

49. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Департамент образования, Управление, МОО для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

50. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

51. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Департамент образования, Управление, МОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

52. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

53. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

54. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

55. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.»

3. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

65. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, Управления, МОО (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий государственную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

**2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

66. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

67. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

2) в Департамент образования, находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

3) в Управление, расположенное по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, дом 3/2, тел/факс: 8 (3499) 532225, e-mail: ufkis@inbox.ru, сайт: https://ufkis.yam.sportsng.ru;

4) в МОО (сведения о месте нахождения, адресах электронной почты, телефонах приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

68. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен в следствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя МОО жалоба подается в Департамент образования либо Управление (в соответствии с подведомственностью МОО). В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования, Управления жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента образования, Управления или Главе муниципального образования Надымский район.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 81 настоящего Административного регламента);

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

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

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

72. 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



Продолжение. Начало на 7-8 стр.

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

74. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

75. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

80. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внезудебного) 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.

82. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 72 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.

83. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента.

84. 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.

85. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## 5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

## 6. Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

93. 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 81 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

96. 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.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

### 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

### 8. Порядок обжалования решения по жалобе

100. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

101. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.».

4. В приложение № 1 к настоящему Административному регламенту:

4.1. пункты 9, 32 – 33, 44 исключить.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об организации и проведении мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Образовать счетную Комиссию по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» в составе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Определить управление информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район уполномоченным органом по реализации мероприятий, связанных с организацией и проведением мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество».

4. 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.

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

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 507 от 24 августа 2018 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24 августа 2018 года № 507

## ПОРЯДОК

### организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

1. Опрос жителей муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» (далее – опрос) проводится в соответствии с методическими рекомендациями по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 20.12.2017 № 6, в целях вовлечения граждан в процесс принятия управленческих решений, обеспечения соответствия таких решений интересам населения муниципального образования.

Администрация муниципального образования информирует население муниципального образования о проведении мероприятий по выявлению мнения населения в средствах массовой информации, сети Интернет, иными общедоступными способами.

2. Выявление мнения населения осуществляется среди жителей муниципального образования, достигших 14-летнего возраста.

3. С целью организации мероприятий по выявлению мнения населения в муниципальном образовании образуется счетная Комиссия муниципального образования по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» (далее – счетная Комиссия).

Счетная Комиссия образовывает территориальные счетные комиссии.

Положение о счетной Комиссии, её персональный состав утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Надымский район.

4. Выявление мнения населения осуществляется в два этапа:

4.1. I этап – предварительный «заочный» опрос среди жителей муниципального образования осуществляется на платформе «Решай» информационного ресурса «Живем на Севере» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (живемнасевере.рф) (далее – информационный ресурс, сеть Интернет) – проводится с 15 августа 2018 года по 08 сентября 2018 года.

Использование информационного ресурса осуществляется в рамках Соглашения между муниципальным образованием Надымский район и Ассоциацией «Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа» от 01.12.2017 № 143 «Об использовании информационного ресурса «Живем на Севере» и в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 22.12.2017 № 793 «О внедрении информационного ресурса «Живем на Севере» в муниципальном образовании Надымский район»

4.2. II этап – итоговый «очный» опрос осуществляется среди жителей муниципального образования в местах размещения территориальных счетных комиссий – проводится 09 сентября 2018 года, с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5. В итоговом «очном» опросе могут принять участие жители муниципального образования, соответствующие условию, установленному в пункте 2 насто-

Продолжение. Начало на 10 стр.

ящего Порядка, и пришедшие в территориальные счетные комиссии, расположенные в местах их размещения.

6. Территориальная счетная Комиссия предоставляет участнику опроса опросный лист, в котором участник опроса, выражая свое мнение в пользу приоритетных направлений Программы, проставляет любой знак в квадрат, относящийся к соответствующему приоритетному направлению. Количество приоритетных направлений, в пользу которых участник может выразить свое мнение, не ограничено.

Форма опросного листа установлена согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Территориальная счетная Комиссия осуществляет учет участников опроса, выразивших свое мнение, готовит информацию по опросным листам, которую отражает в протоколе.

8. Результаты итогового «очного» опроса подводятся счетной Комиссией, на основании протоколов территориальных счетных комиссий и оформляются итоговым протоколом счетной Комиссии, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

9. Итоговый протокол счетной Комиссии направляется её председателем в региональную рабочую группу информационного ресурса.

10. Документация, связанная с организацией и проведением мероприятий по выявлению мнения населения, в течение одного года хранится в Администрации муниципального образования, а затем уничтожается.

11. Информация о проведенном мероприятии по выявлению мнения населения с учетом итогового протокола подлежит официальному опубликованию в газете «Рабочий Надыма» и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Жалобы, обращения, связанные с проведением мероприятий по выявлению мнения населения, подаются в счетную Комиссию.

Рассмотрение поступивших жалоб, обращений осуществляется на заседании счетной комиссии в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя счетной Комиссии.

## Приложение № 1

к Порядку организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» от 24 августа 2018 года № 507

Форма

## ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

1. Число участников опроса на момент его окончания (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
2. Число опросных листов, выданных территориальными счетными комиссиями	цифрами	прописью
3. Число опросных листов, не выданных участникам опроса (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
4. Число принявших участие в опросе опросных листов (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)	цифрами	прописью
5. Наименование приоритетных направлений программы «Сотрудничество»	количество голосов	
5.1.	цифрами	прописью
5.2.	цифрами	прописью

Председатель счетной Комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Секретарь счетной Комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Члены счетной Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол подписан \_\_\_\_\_ 2018 года в \_\_\_ часов \_\_\_ минут

## Приложение № 2

к Порядку организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» от 24 августа 2018 года № 507

Форма

## Опросный лист

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_направление программы «Сотрудничество»  
(\_\_\_\_\_)направление программы «Сотрудничество»  
(\_\_\_\_\_)

Окончание. Начало на 10-11 стр.

направление программы «Сотрудничество»  
( )направление программы «Сотрудничество»  
( )

## Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24 августа 2018 года № 507

## СОСТАВ

## счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

Свидлов С.В.	– Председатель счетной Комиссии, первый заместитель Главы муниципального образования Надымский район;
Крысина Е.Н.	– секретарь счетной Комиссии, начальник управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район;
<b>Члены счетной Комиссии:</b>	
Антонов В.А. Соловьева С.И. Кучеренко Д.Н. Гринякина Н.В.	– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район; – заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район; – заместитель начальника Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район; – начальник департамента экономики муниципального образования Надымский район.

## Приложение № 3

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 24 августа 2018 года № 507

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

1. Счетная Комиссия по выявлению мнения населения муниципального образования Надымский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество» (далее – счетная Комиссия) создается в количестве 6 человек, и её персональный состав утверждается постановлением Администрации муниципального образования Надымский район.

2. В состав счетной Комиссии могут входить представители местных отделений общественных объединений и политических партий.

3. В составе счетной Комиссии назначаются председатель и секретарь счетной Комиссии.

Председатель счетной Комиссии:

- руководит работой счетной Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания счетной Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания счетной Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний счетной Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с проведением опроса.

Секретарь счетной Комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения на заседании счетной Комиссии, формирует повестку дня заседания счетной Комиссии;

- ведет протокол заседания счетной Комиссии;
- направляет принятые счетной Комиссией решения в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4. Полномочия счетной Комиссии:

- образует и координирует работу территориальных счетных Комиссий;
- организует и обеспечивает проведение опроса. Для этих целей счетная Комиссия вправе привлекать волонтеров;
- рассматривает обращения жителей муниципального образования по вопросам, связанным с проведением опроса;
- осуществляет взаимодействие с органами и организациями по вопросам проведения опроса;
- подводит итоги опроса путем оформления итогового протокола опроса;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением опроса.

5. Полномочия счетной Комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов опроса.

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**И.о. главного редактора  
В.В. ТуринцеваУчредители: 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 .....52-01-38  
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 ₺  
на 6 месяцев .....724,74 ₺

## Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 259.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