▸ № 327 (4817) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Надымского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица и муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Надымского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.03.2017 № 100 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.02.2018 № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.04.2018 № 239 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2018 № 316 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.10.2018 № 603 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 08.06.2018 № 232 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования поселок Пангоды, структурных подразделений Администрации муниципального образования поселок Пангоды, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования поселок Пангоды и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 03.08.2018 № 286 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 08 июня 2018 года № 232 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования поселок Пангоды, структурных подразделений Администрации муниципального образования поселок Пангоды, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования поселок Пангоды и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 19.10.2018 № 377 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 08 июня 2018 года № 232 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования поселок Пангоды, структурных подразделений Администрации муниципального образования поселок Пангоды, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования поселок Пангоды и их должностных лиц, муниципальных слу-

жащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 20.06.2018 № 106 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Правохеттинский, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Правохеттинский, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 154-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 154-пк

Порядок об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Надымского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Настоящим Порядком, в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) устанавливаются особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами Администрации Надымского района, территориальными органами Администрации Надымского района, наделенными правами юридического лица, муниципальными учреждениями муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальными служащими муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальные служащие), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), работников МФЦ.

2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

3. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в случае обжалования:

— решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и наделенного правами юридического лица, жалоба подается в Администрацию Надымского района;

— решений и действий (бездействия) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент информационных технологий).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее — при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 8 настоящего Порядка);

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

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

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

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Департаментом информационных технологий.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) и или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал);

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

9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Надымского района или заместителю Главы Администрации Надымского района, координирующему и контролирующему деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

11.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Порядка, 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.

12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

14. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, Департаменте информационных технологий, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка.

15. 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, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, и МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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.

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

19. 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 муниципальной 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.

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

20. 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 8 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 20 настоящего Порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 20 настоящего Порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Департамента информационных технологий, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услуг, МФЦ, Департамента информационных технологий.

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

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информационных технологий, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информационных технологий, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информационных технологий, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28. Заявитель имеет право:

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 22.06.2016 № 375

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.06.2016 № 375 «Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги по перевозке грузов по внутренним водным путям, осуществляемые Муниципальным унитарным предприятием «Автотранспортное предприятие»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 15.11.2018 № 671 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 155-пк от 11 декабря 2020 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2016 № 111-ЗАО «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.03.2017 № 99 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Надымский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

— пункт 4 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.04.2019 № 251 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А.В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 156-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 156-пк

Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, определяет процедуру проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее — Порядок, Надымский район, нормативный правовой акт, Экспертиза).

1.2. Уполномоченным органом по проведению Экспертизы является Администрация Надымского района.

1.3. Экспертиза проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.4. Основным информационным ресурсом для размещения сведений о проведении Экспертизы является Официальный сайт Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — Официальный сайт).

1.5. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия и их определения:

1.5.1. **орган-разработчик —** отраслевые (функциональные) органы Администрации Надымского района, территориальные органы Администрации Надымского района, осуществляющие в пределах предоставленных полномочий функции по решению вопросов местного значения и ответственные за нормативное правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, являющиеся разработчиком нормативного правового акта;

1.5.2. **публичные консультации —** открытое обсуждение с заинтересованными лицами нормативного правового акта, организуемое органом-разработчиком в ходе проведения Экспертизы;

1.5.3. **участники публичных консультаций —** физические и юридические лица, в том числе общественные объединения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также научно-экспертные организации;

1.5.4. **заключение об Экспертизе —** завершающий Экспертизу документ, содержащий выводы о наличии либо отсутствии в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

1.5.5. **Комиссия по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Комиссия) —** коллегиальный орган Администрации Надымского района.

1.5.6. Состав и положение о Комиссии утверждаются правовым актом Администрации Надымского района;

— план проведения Экспертизы — документ, утверждаемый председателем Комиссии, содержащий сведения о нормативных правовых актах, подлежащих Экспертизе, и сроках проведения Экспертизы в соответствующем календарном году.

1.6. Процедура проведения Экспертизы состоит из следующих этапов:

— формирование и утверждение плана проведения Экспертизы;

— проведение публичных консультаций;

— подготовка заключения об Экспертизе.

II. Формирование и утверждение плана проведения Экспертизы

2.1. Экспертиза проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения Экспертизы.

2.2. План проведения Экспертизы разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Для подготовки плана проведения Экспертизы секретарь Комиссии:

1) ежегодно, до 01 октября текущего года, размещает на Официальном сайте уведомление о сборе предложений в целях формирования плана проведения Экспертизы на следующий календарный год. Срок сбора предложений составляет не более 45 календарных дней. Сбор предложений может осуществляться путем проведения опросов, совещаний и т. п.;

2) осуществляет сбор предложений о включении нормативных правовых актов в план проведения Экспертизы.

2.4. В течение 10 рабочих дней после окончания срока сбора предложений секретарь Комиссии направляет членам Комиссии поступившие предложения и инициирует проведение заседания Комиссии. Секретарь Комиссии представляет на заседание Комиссии информацию о сроках сбора предложений в план проведения Экспертизы и поступивших предложениях.

Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о включении (невключении) нормативных правовых актов в план проведения Экспертизы и сроках проведения Экспертизы. Члены Комиссии вправе выступать с предложением о включении в план проведении Экспертизы нормативных правовых актов.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.6. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает план проведения Экспертизы и передает его для утверждения председателю Комиссии.

2.7. Утвержденный план проведения Экспертизы на очередной год размещается на Официальном сайте до 15 декабря текущего года. По решению Комиссии в план проведения Экспертизы могут быть внесены изменения.

III. Проведение публичных консультаций

3.1. По каждому нормативному правовому акту, включенному в план проведения Экспертизы, орган-разработчик в сроки, установленные планом проведения Экспертизы, проводит публичные консультации.

3.2. Для проведения публичных консультаций орган-разработчик размещает на Официальном сайте:

— уведомление о проведении публичных консультаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

— перечень вопросов, обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

— нормативный правовой акт, в отношении которого проводится Экспертиза и изменения к нему (при наличии);

— сведения об основаниях и целях, в соответствии с которыми принят нормативный правовой акт.

3.3. В уведомлении о проведении публичных консультаций указывается срок приема предложений, а также способ направления участниками публичных консультаций своих предложений органу-разработчику. Публичные консультации проводятся в срок, не превышающий 30 дней со дня начала проведения Экспертизы, при этом срок приема предложений не может быть менее 15 дней.

3.4. О размещении уведомления орган-разработчик информирует с указанием сведений о месте такого размещения (полный электронный адрес):

3.4.1. в обязательном порядке:

— секретаря Комиссии;

— Муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бизнес-инкубатор» (далее — МАУ «Бизнес-инкубатор»).

МАУ «Бизнес-инкубатор» доводит данную информацию до сведения:

1) субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся резидентами МАУ «Бизнес-инкубатор», а также направляет по адресам электронной почты сформированной базы данных субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) общественного помощника Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе в Надымском районе;

3.4.2. в инициативном порядке:

— заинтересованные отраслевые (функциональные) органы Администрации Надымского района, территориальные органы Администрации Надымского района;

— иные органы и организации, которые целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

3.5. Позиции заинтересованных лиц могут быть доведены до сведения органа-разработчика также посредством проведения совещаний, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультативных органов, образованных при органах местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проведения опросов представителей групп заинтересованных лиц, а также с использованием иных форм и источников получения информации.

3.6. Орган-разработчик в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры публичных консультаций направляет секретарю Комиссии:

— свод предложений по результатам публичных консультаций по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

— нормативный правовой акт, в отношении которого проводится Экспертиза и изменения к нему (при наличии), а также действующую редакцию нормативного правового акта с учетом изменений;

— подготовленные на основе полученных позиций участников публичных консультаций предложения об отмене, признании утратившим силу или изменении нормативного правового акта, а также о принятии иных мер;

— пояснительную записку с указанием:

1) реквизитов и источников официального опубликования нормативного правового акта;

2) сведений о внесенных в нормативный правовой акт изменениях (при наличии);

3) периода действия нормативного правового акта и его отдельных положений (при наличии);

4) проблемы, на решение которых направлен нормативный правовой акт (приводится описание проблемы);

5) обоснования необходимости разработки нормативного правового акта;

6) сведений об изменении расходов и доходов бюджета Надымского района от реализации предусмотренных нормативным правовым актом функций, полномочий, обязанностей и прав органов местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

7) оценки фактических расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью исполнения/соблюдения установленных нормативным правовым актом обязанностей или ограничений;

8) оценки фактических положительных и отрицательных последствий установленного регулирования;

9) иных сведений.

IV. Подготовка заключения об Экспертизе

4.1. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения от органа-разработчика документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, направляет их членам Комиссии.

4.2. Члены Комиссии рассматривают представленные документы и при необходимости запрашивают самостоятельно или через секретаря Комиссии у органа-разработчика дополнительные материалы.

4.3. Орган-разработчик представляет членам Комиссии (секретарю Комиссии) запрашиваемые сведения в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса.

4.4. В процессе рассмотрения документов, указанных в пунктах 3.6 и 4.2 настоящего Порядка, члены Комиссии:

1) проверяют соблюдение органом-разработчиком требований, предусмотренных разделом III настоящего Порядка;

2) рассматривают замечания, предложения, рекомендации, сведения (расчеты, обоснования), поступившие в ходе публичных консультаций;

3) анализируют положения нормативного правового акта во взаимосвязи со сложившейся практикой его применения;

4) определяют характер и степень воздействия положений нормативного правового акта на регулируемые отношения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

5) устанавливают наличие затруднений в осуществлении предпринимательской и инвестиционной деятельности, вызванных применением положений нормативного правового акта, а также их обоснованность и целесообразность для целей регулирования соответствующих отношений.

4.5. В течение 10 рабочих дней с даты направления материалов членам Комиссии проводится заседание Комиссии.

4.6. На заседании Комиссии проводится анализ документов, представленных органом-разработчиком.

4.7. По результатам рассмотрения и анализа документов, представленных органом-разработчиком, Комиссия принимает решения о:

— соблюдении (несоблюдении) органом-разработчиком порядка проведения Экспертизы;

— наличии (отсутствии) в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

4.8. В случае принятия Комиссией решения о несоблюдении органом-разработчиком требований, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.6 настоящего Порядка, документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка, возвращаются органу-разработчику на доработку с указанием причин возврата и требованием провести установленные процедуры, начиная с невыполненной. После выполнения данного требования орган-разработчик повторно направляет секретарю Комиссии документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка.

4.9. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения органом-разработчиком.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.11. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает заключение об Экспертизе (в случае соблюдения органом-разработчиком порядка проведения Экспертизы) и передает его на подпись председателю Комиссии.

4.12. Заключение об Экспертизе подготавливается секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.13. Заключение об Экспертизе содержит выводы о наличии (отсутствии) в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

4.14. После подписания заключения об Экспертизе председателем Комиссии заключение об Экспертизе в течение 5 рабочих дней секретарь обеспечивает:

— размещение на Официальном сайте;

— направление инициатору включения нормативного правового акта в план проведения Экспертизы;

— направление органу-разработчику.

4.15. В случае если в нормативном правовом акте выявлены положения, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, Комиссия направляет органу-разработчику предложения об отмене, признании утратившим силу или изменении нормативного правового акта или его отдельных положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.

4.16. Орган-разработчик при выявлении по результатам Экспертизы в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях устранения таких положений обеспечивает внесение изменений в нормативный правовой акт, отмену, признание нормативного правового акта утратившим силу или принятие иных мер.

Нормативный правовой акт о внесении изменений или признании утратившим силу направляется органом-разработчиком в течение 5 рабочих дней со дня его принятия (издания) в Комиссию.

Приложение № 1 к Порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Утверждаю
Председатель комиссии по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
_____Ф.И.О.
_____ 20____ г.

План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

№ п/п	Реквизиты муниципального нормативного правового акта, дата вступления в силу	Наименование органа-разработчика	Период проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта	Дата начала публичных консультаций
1	2	3	4	5

Приложение № 2 к Порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма уведомления о проведении публичных консультаций

Уведомление о проведении публичных консультаций

Настоящим _____
(наименование органа-разработчика)
извещает о начале проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта_____
_____
(реквизиты муниципального нормативного правового акта)
и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу:_____,
а также по адресу электронной почты: _____

Сроки приема предложений:_____

Место размещения уведомления о проведении публичных консультаций муниципального нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полный электронный адрес): _____
Все поступившие предложения будут рассмотрены. Свод предложений будет размещен на официальном сайте _____
(адрес официального сайта)
не позднее _____.
(число, месяц, год)

Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о проведении экспертизы муниципального нормативного правового акта:
_____.
(место для текстового описания)

Приложение № 3 к Порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма перечня вопросов, обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций

Перечень вопросов, обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций по

_____
(реквизиты муниципального нормативного правового акта)

Контактная информация участника публичных консультаций _____
Название организации (Ф.И.О. физического лица)_____
Сфера деятельности организации _____
Ф.И.О. контактного лица _____
Номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты _____

1. Является ли актуальной в настоящее время проблема, на решение которой направлено действие муниципального нормативного правового акта? Укажите обоснования высказанного Вами мнения

2. Как Вы считаете, достигает ли действующее правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Какие положительные и (или) отрицательные результаты и (или) последствия введенного правового регулирования Вы можете отметить?

4. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования?

5. Какие конкретные положения данного нормативного правового акта (совокупности норм) необоснованно затрудняют осуществление предпринимательской или инвестиционной деятельности?

6. Считаете ли Вы нормы муниципального нормативного правового акта ясными и понятными?

7. Повлияли ли положения муниципального нормативного правового акта на конкурентную среду? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.

8. Какие, на Ваш взгляд, возникают (могут возникнуть) проблемы и трудности с контролем соблюдения требований и норм, предусмотренных данным муниципальным нормативным правовым актом?

9. Какие последствия предполагаются, если будет сохраняться текущее положение и автор данного нормативного правового акта не предпримет никаких действий?

10. Оцените издержки субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникшие при действующем правовом регулировании, а при возможности и бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и укажите их. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению действующих требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

11. Увеличилась ли финансовая нагрузка (штрафные санкции) на субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности при реализации данного муниципального нормативного правового акта?

12. Считаете ли Вы, что положения данного муниципального нормативного правового акта не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

13. Имеются ли у Вас иные предложения к положениям данного муниципального нормативного правового акта? Если имеются, то, пожалуйста, изложите их.

Приложение № 4 к Порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма свода предложений по результатам публичных консультаций

Свод предложений по результатам публичных консультаций по

«_____»

(реквизиты муниципального нормативного правового акта)

Дата начала приема предложений	
Дата окончания приема предложений	
Общее число участников публичных консультаций	
Общее число полученных мнений о поддержке муниципального нормативного правового акта	
Общее число полученных предложений по внесению изменений, признанию утратившим силу муниципального нормативного правового акта	
Общее число учтенных предложений	
Общее число учтенных частично предложений	
Общее число отклоненных предложений	

№	Сведения об авторе, направившем свое мнение	Содержание поступившего предложения	Сведения о результатах рассмотрения поступившего предложения
1	2	3	4
1			
2			
...			

№	Наименование организации, органа, иного лица, в адрес которых направлены уведомления	Дата направления уведомления
1	2	3
1		
2		
...		

Руководитель органа-разработчика

_____ (Ф.И.О.)

должность подпись

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 383
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте».