



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.07.2012 № 526-П «Об утверждении типового положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях участия граждан в осуществлении местного самоуправления, обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям органов Администрации Надымского района при организации заседаний коллегиальных органов руководствоваться Порядком присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.04.2017 № 194 «Об утверждении Порядка присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации муниципального образования Надымский район или при Главе Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 09.02.2016 № 10 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, действующих при Главе муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 18.01.2016 № 06 «Об утверждении Типового положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа Администрации муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 07.04.2017 № 37 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов действующих при Главе муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 31.10.2012 № 318 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации муниципального образования поселок Пангоды или при Главе муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 11.03.2016 № 12 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа Администрации муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутюпьюганское от 24.02.2016 № 19 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации муниципального образования Кутюпьюганское или при Главе муниципального образования Кутюпьюганское».

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

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 189-пк от 17 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 марта 2021 года № 189-пк

Порядок присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района (далее — Порядок) разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и ор-

ганов местного самоуправления (далее — граждане), на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района.

1.2. В целях настоящего Порядка под коллегиальным органом понимается комиссия, рабочая группа, совет, созданные в Администрации Надымского района либо при Главе Надымского района.

1.3. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на кото-

рых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если это предусмотрено положением об установленном органе.

При этом заседание является закрытым для граждан только в той его части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на граждан, включенных в состав коллегиального органа;
- на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством;
- на граждан, которые приглашены на заседание коллегиального органа.
- на представителей средств массовой информации, аккредитованных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»

II. Обеспечение возможности присутствия граждан на заседании коллегиального органа

2.1. Секретарь коллегиального органа (при наличии) либо (при отсутствии секретаря коллегиального органа) руководитель органа Администрации Надымского района, обеспечивающего деятельность коллегиального органа (далее — уполномоченный орган), не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания коллегиального органа информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

2.2. Информация включает в себя следующие сведения:

- 1) дата и время проведения заседания;
- 2) место проведения заседания с указанием точного адреса административного здания (помещения);
- 3) тема проведения заседания;
- 4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления — документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 5) порядок присутствия граждан на заседании;
- 6) контактный телефон и электронный адрес уполномоченного органа;
- 7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

2.3. При проведении заседания коллегиального органа в режиме видео-конференц-связи, граждане, принимающие участие в режиме удаленного доступа, считаются присутствующими на заседании коллегиального органа.

Обеспечение участия граждан на заседании коллегиального органа в режиме видео-конференц-связи осуществляет секретарь коллегиального органа (при наличии) либо (при отсутствии секретаря коллегиального органа) уполномоченный орган.

2.4. В случае проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельного вопроса в источниках, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, приводится соответствующая информация.

III. Порядок присутствия граждан на заседаниях коллегиального органа.

3.1. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявку на участие в заседании коллегиального органа

(далее — заявка) уполномоченному органу не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

3.2. Заявка по форме согласно приложению к настоящему Порядку направляется гражданином в письменном виде либо на электронный адрес уполномоченного органа.

3.3. Уполномоченным органом при получении заявки в письменном виде проставляется в заявке отметка о дате и времени ее поступления. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

3.4. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа граждан не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа. Уполномоченный орган предусматривает необходимые условия для размещения граждан в месте проведения заседания.

В случае если число граждан, представивших заявку, превышает число свободных мест, размещение производится уполномоченным органом в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Уполномоченный орган сообщает гражданам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения с использованием средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 1 рабочего дня до дня заседания.

3.5. Граждане, не представившие заявку в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Порядка, допускаются к участию в заседании только при наличии свободных мест для размещения.

3.6. Гражданин не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

- 1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка, в случае отсутствия свободных мест для размещения;
- 2) отсутствие паспорта или документа, удостоверяющего личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления — отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;
- 4) отсутствие свободных мест для размещения.

3.7. Участие граждан в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, кроме лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также обязаны представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения.

3.8. Уполномоченный орган перед началом заседания коллегиального органа проводит процедуру регистрации граждан.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа,

3.9. Все расходы по участию в заседаниях коллегиальных органов осуществляются за счет собственных средств граждан или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.10. Для обеспечения беспрепятственного доступа граждан в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

Приложение к Порядку присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации Надымского района, а также при Главе Надымского района

Форма заявки на участие в заседании коллегиального органа Заявка на участие в заседании

(наименование коллегиального органа)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина)

, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

« _____ » _____ года,
(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании _____,
 которое состоится «___» _____ года в ___ час. ___ мин.
 по адресу _____.

Контактные данные гражданина:

телефон _____

адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Являюсь представителем*

(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)

Реквизиты доверенности* _____

Дата _____

Подпись _____

* Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом 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, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2020 № 97 «О реализации на территориях муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым проекта «Бюджетная инициатива граждан»;

1.2. постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 29.08.2018 № 80 «О конкурсном отборе местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования село Ныда»;

1.3. постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 11.02.2019 № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 29.08.2018 № 80»;

1.4. постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 06.08.2018 № 75 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Лонгъюган»;

1.5. постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 31.10.2019 № 89 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 06.08.2018 № 75»;

1.6. постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 26.03.2020 № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 06.08.2018 № 75»;

1.7. постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.08.2018 № 112 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Заполярный»;

1.8. постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 27.09.2018 № 138 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.08.2018 № 112 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Заполярный»;

1.9. постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 18.10.2018 № 149 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.08.2018 № 112 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Заполярный»;

1.10. постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 12.10.2018 № 100 «О конкурсном отборе местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Приозерный»;

1.11. постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 12.10.2020 № 118 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 12 октября 2018 № 100 «О конкурсном отборе местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Приозерный»;

1.12. постановление Администрации муниципального образования Кутюпьюганское от 16.10.2018 № 93 «О конкурсном отборе местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования Кутюпьюганское»;

1.13. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 01.08.2018 № 285 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Пангоды»;

1.14. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 07.12.2018 № 453 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 01 августа 2018 года № 285 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Пангоды»;

1.15. постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 10.08.2018 № 85 «О конкурсном отборе местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Ягельный»;

1.16. постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 16.10.2018 № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 10.08.2018 № 85»;

1.17. постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 06.08.2018 № 145 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов местных инициатив граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Правохеттинский»;

1.18. постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 24.10.2018 № 171 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения муниципального образования поселок Правохеттинский».

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.

№ 190-пк от 17 марта 2021 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

**Об утверждении требований к составу сведений,
которые должен содержать инициативный проект, документам и материалам,
предоставляемым инициатором проекта в уполномоченный орган
одновременно с инициативным проектом, а также иные вопросы,
связанные с работой с инициативными проектами**

С целью развития эффективной системы взаимодействия органов местного самоуправления и общества в бюджетной сфере, реализации прав населения муниципального округа Надымский район на участие в осуществлении местного самоуправления, вовлечения жителей муниципального округа Надымский район в решение вопросов местного значения, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решением Думы Надымского района от 19.02.2021 № 107 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить требования к составу сведений, которые должен содержать инициативный проект, документам и материалам, предоставляемым инициатором проекта в уполномоченный орган одновременно с инициа-

тивным проектом, а также иные вопросы, связанные с работой с инициативными проектами согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, начальника Департамента финансов Прокопенко Н.П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 191-пк от 17 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 марта 2021 года № 191-пк

Требования к составу сведений, которые должен содержать инициативный проект, документам и материалам, предоставляемым инициатором проекта в уполномоченный орган одновременно с инициативным проектом, а также иные вопросы, связанные с работой с инициативными проектами

I. Общие положения

1. Департамент финансов Администрации Надымского района (далее — уполномоченный орган) посредством информационного сообщения, размещенного на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информирует население о начале приема заявок на участие в отборе инициативных проектов (далее — заявка) в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до начала приема заявок. Информационное сообщение должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа, номер контактного телефона ответственного должностного лица уполномоченного органа;

2) дату и время начала и окончания приема заявок;

3) форму заявки согласно приложению 1 к настоящим требованиям.

2. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией Надымского района в течение 30 календарных дней со дня его внесения.

3. До внесения инициативного проекта в уполномоченный орган инициатор проекта обеспечивает выявление мнения граждан (обсуждение) по вопросу о поддержке инициативного проекта одним из способов установленных решением Думы Надымского района от 19.02.2021 № 107 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора».

4. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в уполномоченный орган прикладывают к нему:

1) документ, подтверждающий поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части:

— протокол собрания граждан;

— протокол с результатами опроса граждан;

— подписные листы.

2) фото- и видеоматериалы собрания граждан для обсуждения и выдвижения инициативного проекта.

5. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) наименование инициативного проекта;

2) место реализации (адрес или ориентировочное место размещения);

3) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

4) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

5) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта, в том числе с указанием групп населения, их численности, которые будут пользоваться результатами реализации инициативного проекта;

6) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

7) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

8) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

9) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

10) информация о воздействии результатов реализации инициативного проекта на состояние окружающей среды;

11) информация об учете в инициативном проекте потребностей и пожеланий специальных групп населения;

12) использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта.

6. По мере поступления документов (заявок) уполномоченный орган направляет их главным распорядителям бюджетных средств, осуществляющим функции в установленной сфере деятельности (далее — ГРБС), для проведения предварительной проверки на соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта, а также инициативы на предмет соответствия полномочиям органов местного самоуправления, установленным законодательством Российской Федерации, оценки сметной стоимости проекта, отсутствия дублирования мероприятий, финансовое обеспечение которых предусмотрено в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

Срок рассмотрения ГРБС документов (заявок), с учетом подготовки заключения с указанием вопроса местного значения и представления его организатору конкурсного отбора, составляет семь рабочих дней со дня получения документов (заявок).

7. В случае соответствия инициатив настоящим Требованиям, ГРБС готовит заключение и направляет его в уполномоченный орган.

8. В случае несоответствия инициатив настоящим Требованиям, а также непредставления инициаторами документов согласно пунктам 4, 5

настоящих требований, ГРБС готовит заключение об основаниях отказа в допуске к участию в конкурсном отборе (далее — отрицательное заключение) и направляет его в уполномоченный орган, а также направляет мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсном отборе инициатору проекта посредством почтовой связи или иным способом, указанным в заявке на участие в конкурсном отборе.

9. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе ГРБС принимается в случаях:

- 1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
- 2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставу муниципального образования Надымский район;
- 3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;
- 4) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

10. ГРБС вправе, а в случае несоответствия инициативного проекта подпункту 4 пункта 9 настоящей статьи, обязан предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

11. Инициаторы проекта имеют право отозвать представленный инициативный проект не позднее 3 рабочих дней до заседания конкурсной комиссии.

12. Уполномоченный орган осуществляет возврат документов (заявок) инициатору в случае отзыва заявки в соответствии с пунктом 11 настоящей требований.

13. По окончании срока подачи заявок уполномоченный орган формирует перечень инициатив, прошедших предварительную проверку и получивших положительное заключение ГРБС и направляет в управление общей политики для организации обсуждения жителями инициативного проекта и голосования по нему на информационном ресурсе «Живем на Севере» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — информационный ресурс «Живем на Севере») и (или) открытых площадках муниципального образования (далее — открытая площадка).

14. Результаты голосования в течение 3 рабочих дней со дня окончания обсуждения и голосования направляются управлением общей политики в уполномоченный орган.

15. Перечень инициатив и результаты голосования направляются уполномоченным органом для оценки и принятия решения в конкурсную комиссию.

16. Оценка инициативных проектов производится конкурсной комиссией путем конкурсного отбора инициативных проектов по критериям согласно приложению 2 к настоящему Положению и с учетом результатов общественного обсуждения инициативных проектов на информационном ресурсе «Живем на Севере» и (или) открытых площадках.

Конкурсный отбор проводится в течение 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявок, установленного уполномоченным органом в информационном сообщении.

Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

В случае поступления одного инициативного проекта конкурсная комиссия в срок не позднее 20 календарных дней со дня его поступления производит его оценку по критериям, установленным в приложении 2 к настоящим требованиям.

17. Конкурсная комиссия при рассмотрении инициативных проектов учитывает наличие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи.

18. По результатам рассмотрения инициатив конкурсная комиссия формирует рейтинг инициатив в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов. Первый порядковый номер присваивается заявке, набравшей наибольшее количество баллов.

В случае если по результатам оценки две и более заявки получили одинаковое количество баллов, право на присвоение первого порядкового номера получает заявка, поданная и зарегистрированная ранее остальных.

19. Из числа инициатив, набравших наибольшее количество баллов, конкурсная комиссия принимает решение о количестве и составе инициатив, принимаемых к реализации в пределах объема денежных средств, предусмотренных на реализацию инициатив в местном бюджете.

20. По результатам заседания конкурсной комиссии в трёхдневный срок составляется протокол, который подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии с результатами конкурсного отбора в течение трёх рабочих дней со дня его оформления направляется председателем конкурсной комиссии Главе Надымского района.

21. Уполномоченный орган обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор.

22. ГРБС, осуществляющий функции в сфере деятельности, к которой относится инициативный проект, обеспечивает его реализацию, в том числе разработку проектно-сметной документации, включая изыскательские, проектные, экспертные работы и иные работы и услуги в соответствии с условиями муниципальных контрактов на выполнение необходимых видов работ (оказание услуг) для реализации инициативного проекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

23. ГРБС размещает на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о ходе и итогах реализации инициативного проекта.

Приложение 1 к Требованиям к составу сведений, которые должен содержать инициативный проект, документам и материалам, предоставляемым инициатором проекта в уполномоченный орган одновременно с инициативным проектом, а также иные вопросы, связанные с работой с инициативными проектами

Заявка на участие в отборе инициативных проектов

1. Наименование инициативного проекта _____
2. Место реализации (адрес или ориентировочное место размещения) _____
3. Описание инициативного проекта (в том числе проблемы) _____
4. Обоснование предложений по решению указанной проблемы _____
5. Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта _____
6. Группы населения, их численность, которые будут пользоваться результатами от реализации инициативного проекта _____
7. Прогнозируемая стоимость инициативного проекта _____
8. Софинансирование инициативного проекта со стороны населения, организаций и других внебюджетных источников, имущественное и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта _____
9. Планируемые сроки реализации инициативного проекта _____
10. Объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей _____
11. Положительное воздействие результатов реализации инициативного проекта на состояние окружающей среды _____
12. Учет потребностей и пожеланий специальных групп населения _____
13. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта (наличие и регулярное использование специальных информационных стендов, наличие публикаций в городских газетах, журналах, наличие радио- и телевизионной передачи, _____

посвященной проекту, размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в частности в социальных сетях)

14. Приложение:

- Протокол собрания граждан или протокол результатов опроса граждан или подписные листы;
- фото- и видеоматериалов собрания граждан
- иные документы (перечислить) _____

Инициаторы проекта

1. _____
(подпись) (Ф. И. О.) (дата)
2. _____
(подпись) (Ф. И. О.) (дата)
- ...
10. _____
(подпись) (Ф. И. О.) (дата)

Приложение 2 к Требованиям к составу сведений, которые должен содержать инициативный проект, документам и материалам, предоставляемым инициатором проекта в уполномоченный орган одновременно с инициативным проектом, а также иные вопросы, связанные с работой с инициативными проектами

Критерии оценки инициативных проектов

1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование:

1) уровень софинансирования проекта со стороны населения:

- в случае, если софинансирование проекта со стороны населения отсутствует, баллы не начисляются;
- в случае, если уровень софинансирования проекта составляет до 1 %, начисляются 5 баллов;
- в случае, если уровень софинансирования проекта свыше 1 % до 5 %, начисляются 10 баллов;
- в случае, если уровень софинансирования проекта свыше 5 % — 15 баллов;

2) уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников:

- в случае, если софинансирование проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников отсутствует, баллы не начисляются;
- в случае, если уровень софинансирования проекта составляет до 2 %, начисляются 5 баллов;
- в случае, если уровень софинансирования проекта свыше 2 % до 5 %, начисляются 10 баллов;
- в случае, если уровень софинансирования проекта свыше 5 %, начисляются 15 баллов;

3) вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (выполнение неоплачиваемых работ, выделение материалов и оборудования и др. формы):

- в случае, если объем вклада составляет меньше 5 % от общей стоимости проекта, начисляются 5 баллов;
- в случае, если уровень вклада составляет 5 % и более, начисляются 10 баллов;

4) вклад организаций и других внебюджетных источников в реализацию проекта в неденежной форме (выполнение неоплачиваемых работ, выделение материалов и оборудования и др. формы):

- в случае, если объем вклада составляет меньше 5 % от общей стоимости проекта, начисляются 5 баллов;
- в случае, если уровень вклада составляет 5 % и более, начисляются 10 баллов.

2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:

1) доля благополучателей в общей численности населения:

- численность благополучателей до 10 человек — 0 баллов;
- численность благополучателей от 11 до 100 человек — 5 баллов;
- численность благополучателей свыше 100 человек — 10 баллов;

2) положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды:

- улучшение состояния окружающей среды — 10 баллов;
- отсутствие положительного воздействия — 0 баллов;

3) учет потребностей и пожеланий специальных групп населения:

- потребности и пожелания специальных групп населения учтены — 10 баллов;
- потребности и пожелания специальных групп населения не рассматривались — 0 баллов.

3. степень участия населения в определении и решении проблемы, заявленной в проекте:

1) число лиц, принявших участие в определении параметров проекта:

- численность человек менее 5 человек — 0 баллов;
- численность человек от 6 до 30 человек — 5 баллов;
- численность человек свыше 30 человек — 10 баллов;

2) использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта:

- наличие и регулярное использование специальных информационных стендов — 3 балла;
- наличие публикаций в городских газетах, журналах — 2 балла;
- наличие радио- и телевизионной передачи, посвященной проекту, — 2 балла;
- размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в частности в социальных сетях — 3 балла;
- отсутствие использования указанных средств — 0 баллов.

4. Результаты голосования на информационном ресурсе «Живём на Севере» и (или) открытых площадках:

- 1 место — 10 баллов;
- 2 место — 9 баллов;
- 3 место — 8 баллов;
- 4 место — 7 баллов;
- 5 место — 6 баллов;
- 6 место — 5 баллов;
- 7 место — 4 балла;
- 8 место — 3 балла;
- 9 место — 2 балла;
- 10 место — 1 балл;
- 11 место и далее — 0 баллов.

12*

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

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 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
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

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 137

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».