РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОРИСОГЛЕБСКОЕ**

Муромского района Владимирской области

**РЕШЕНИЕ**

**25.11.2021 № 50**

*Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, расчета и возврата сумм инициативных платежей в муниципальном образовании Борисоглебское*

В соответствии со статьями 26.1, 29, 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Борисоглебское, Совет народных депутатов муниципального образования Борисоглебское Муромского района

***р е ш и л:***

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, расчета и возврата сумм инициативных платежей в муниципальном образовании Борисоглебское согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования Н.Ю. Аношина

**ЗАВИЗИРОВАНО: СОГЛАСОВАНО**:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Борисоглебское Муромского района | Председатель постоянной комиссии по социальной политике , законности, правопорядку и местному самоуправлению |
| Е.Е. Абросимова | В.С. Русакова |
|  | Ведущий юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр муниципального образования Борисоглебское Муромского района |
|  | Л.В. Легкова |
|  |  |

**Готовил:**

Заместитель Главы администрации

муниципального образования И.Н. Паутова

Название файла: ,

Разослать:

1.В дело- 1 экз.

2. СМИ- 1экз

*Приложение*

*к решению Совета народных*

*депутатов муниципального образования*

*от 25.11.2021 № 50*

**ПОРЯДОК**

**выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, расчета и возврата сумм инициативных платежей в муниципальном образовании Борисоглебское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=76D9B8334D3980E702364F60DC58B4BFC12B8F29C1684214A48D4582E425296ED3D6CB8D07F67285AACDE0z2rDI) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76D9B8334D3980E702364F60DC58B4BFC02B8128C8361516F5D84B87EC75737ED79F9C881BFF6C9AA8D3E02C02zBrDI) от 0610.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=76D9B8334D3980E702364F76DF34EAB5C128D621CB381E45AB8D4DD0B325752B85DFC2D15AB37F9AA8CDE22E04B78544F4122891D34F68D42FF3B02Fz3r2I) муниципального образования Борисоглебское и регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов и проведением их конкурсного отбора, а также расчетом и возвратом сумм инициативных платежей.

1.2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, расчета и возврата сумм инициативных платежей в муниципальном образовании Борисоглебское (далее - Порядок) разработан в целях проведения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования Борисоглебское (далее – муниципального образования), путем реализации инициативных проектов.

**2. Инициативные проекты**

2.1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального образования о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

2.2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

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

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

7) указание на объем средств бюджета муниципального образования Борисоглебское в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального образования или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с [разделом 3](#Par60) настоящего Порядка;

9) ориентировочное количество потенциальных благополучателей от реализации инициативного проекта;

10) контактные данные лица (представителя инициатора проекта), ответственного за инициативный проект (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес электронной почты).

2.3. Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 2.2 данного раздела, к которому по решению инициатора могут прилагаться фотоматериалы, графические и (или) табличные материалы.

**3. Определение территории, в интересах населения которой могут реализовываться инициативные проекты**

3.1. Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения муниципального образования в целом, а также в интересах жителей следующих территорий:

1) подъезд многоквартирного дома;

2) многоквартирный дом;

3) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);

4) жилой микрорайон;

5) группа жилых микрорайонов;

6) населенный пункт;

7) группа населенных пунктов.

3.2. В целях реализации инициативных проектов по решению отдельных вопросов местного значения (иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления) и (или) выполнению мероприятий отдельных муниципальных программ постановлением администрации муниципального образования Борисоглебское Муромского района (далее – администрации муниципального образования) (в том числе постановлением об утверждении муниципальной программы) может быть предусмотрено разделение территории муниципального образования на части. В указанном случае инициативные проекты выдвигаются, обсуждаются и реализуются в пределах соответствующей части территории муниципального образования.

3.3. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию муниципального образования с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект, с описанием ее границ.

3.4. Заявление об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

3.5. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1) краткое описание инициативного проекта;

2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию муниципального образования инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

3.6. Администрация муниципального образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

О принятом решении администрация муниципального образования уведомляет инициатора проекта в письменном виде в течение 3 рабочих дней.

3.7. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

1) территория выходит за пределы территории муниципального образования;

2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за другими пользователями или находится в собственности;

3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;

4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствуют целям инициативного проекта;

5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, регионального или муниципального законодательства.

3.8. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

3.9. При установлении случаев, указанных в [пункте 3.7](#Par82) Порядка, администрация муниципального образования вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

3.10. Отказ в определении запрашиваемой в реализации инициативного проекта территории не является препятствием к повторному предоставлению документов для определения указанной территории при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения.

3.11. Решение администрации муниципального образования об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

**4. Инициаторы проекта**

4.1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта).

4.2. Лица, указанные в пункте 4.1 настоящего раздела:

1) готовят инициативный проект;

2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящего Порядка;

3) вносят инициативный проект в администрацию муниципального образования;

4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.3. Создание инициативной группы и принятие ею решений оформляется протоколом.

**5. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта**

5.1. Инициативный проект должен быть поддержан населением муниципального образования или жителями его части, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.

5.2. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, с целью обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части и целесообразности его реализации, принятия собранием граждан или конференцией граждан решения о поддержке и выдвижении инициативного проекта.

**6. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

6.1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее - собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.

6.2. Собрание проводится на части территории муниципального образования, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения муниципального образования в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории муниципального образования.

6.3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6.4. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

6.5. Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов несет инициатор проекта.

6.6. О проведении собрания жители муниципального образования должны быть проинформированы инициаторами проекта не менее чем за 10 календарных дней до его проведения.

**7. Подготовка к проведению собрания**

7.1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;

2) повестка дня собрания;

3) дата, время, место проведения собрания;

4) предполагаемое количество участников собрания;

5) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

7.2. Инициатор проекта направляет в администрацию муниципального образования письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.

7.3. В уведомлении о проведении собрания указываются:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения об их месте жительства или пребывания, фамилия, имя, отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

2) сведения, предусмотренные пунктом 7.1;

3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторами проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания;

4) просьба о содействии и проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания.

7.4. Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

7.5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания администрация муниципального образования в трехдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трехдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания.

7.6. Администрация муниципального образования размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте муниципального образования Борисоглебское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания.

7.7. Администрация муниципального образования вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя администрация муниципального образования заблаговременно извещает инициатора проекта.

**8. Порядок проведения собрания**

8.1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, прибывших для участия в собрании, с составлением списка граждан, принявших участие в собрании. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

8.2. Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

8.3. Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

8.4. Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

8.5. Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним.

Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

8.6. В протоколе собрания указываются:

1) место и время проведения собрания;

2) число граждан, принявших участие в собрании;

3) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

4) повестка дня собрания, содержание выступлений;

5) принятые решения по вопросам повестки дня.

**9. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

9.1. В случае, если число жителей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1 000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее - конференция).

9.2. Выборы и выдвижение делегатов на конференцию проводятся на собраниях жителей группы квартир, подъездов, дома или группы домов либо в форме сбора подписей за кандидата в делегаты в петиционных [листах](#Par324) (*приложение № 1 к Порядк*у).

9.3. По инициативе жителей, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной настоящим Порядком нормой представительства, в петиционный лист вносится предлагаемая кандидатура. Жители, поддерживающие эту кандидатуру, расписываются в петиционном листе. Если возникает альтернативная кандидатура, то заполняется другой петиционный лист.

9.4. Выборы делегатов считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие 2/3 жителей квартир, подъездов, дома или группы домов и простое большинство из них поддержало выдвинутую кандидатуру. Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов от числа принявших участие в голосовании по сравнению с другими кандидатами.

9.5. В решении инициатора проекта о проведении конференции должны быть также указаны:

1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста;

2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

9.6. Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

**10. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов**

10.1. Условием назначения собрания (конференции) граждан является сбор подписей в поддержку инициативного проекта в количестве не менее 5 процентов жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования.

10.2. Инициатива граждан о проведении собрания должна быть оформлена в виде подписных [листов](#Par371).

10.3. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее - сбор подписей) проводится инициатором проекта (*приложение № 2 к Порядку*).

10.4. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист;

2) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

3) в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителе, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

4) житель вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

5) каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

6) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя;

7) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными [статьей 9](consultantplus://offline/ref=76D9B8334D3980E702364F60DC58B4BFC02B812DC33D1516F5D84B87EC75737EC59FC48419F7709CA0C6B67D44E9DC17B8592493C55369D6z3r0I) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**11. Внесение инициативных проектов в администрацию муниципального образования**

11.1. При внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования представляются:

1) описание проекта на бумажном носителе и в электронной форме, к которому могут прилагаться фотоматериалы, графические и (или) табличные материалы;

2) протокол создания инициативной группы, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с администрацией муниципального образования;

3) протокол собрания или конференции граждан, подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, представляются в администрацию муниципального образования непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с администрацией муниципального образования при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

11.3. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в [пункте 11.1](#Par187) настоящего раздела, администрацией муниципального образования.

**12. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов**

12.1. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов (далее - комиссия) создается в целях объективной оценки социально-экономической значимости инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора.

12.2. Персональный состав комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования. Половина членов комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета народных депутатов муниципального образования Борисоглебское Муромского района (далее – Совет народных депутатов муниципального образования). Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

12.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, участвующих в ее работе лично.

12.4. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;

2) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;

3) дает поручения членам комиссии;

4) председательствует на заседаниях комиссии.

12.5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

12.6. Секретарь комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;

2) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;

3) ведет протоколы заседаний комиссии.

12.7. Член комиссии:

1) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;

2) вносит предложения по вопросам работы комиссии;

3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;

4) задает вопросы участникам заседания комиссии;

5) голосует на заседаниях комиссии.

12.8. Основной формой работы комиссии являются заседания.

12.9. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.

12.10. Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

12.11. Обсуждение проекта и принятие комиссией решений производится без участия инициатора проекта и иных лиц.

12.12. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

12.13. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

12.14. В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

12.15. По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

12.16. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его Главе администрации муниципального образования.

12.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация муниципального образования.

**13. Порядок рассмотрения инициативного проекта администрацией муниципального образования**

13.1. Инициативный проект рассматривается администрацией муниципального образования в течение 30 дней со дня его внесения.

13.2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального образования и должна содержать сведения, указанные в 2.2 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления.

13.3. Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет семь рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Замечания и предложения представляются в администрацию муниципального образования жителем непосредственно или направляются почтовым отправлением.

13.4. Обобщение замечаний и предложений по инициативному проекту осуществляет комиссия.

13.5. По результатам рассмотрения инициативного проекта комиссия рекомендует Главе администрации муниципального образования принять одно из решений, указанных в [пункте 13.7](#Par236) настоящего Порядка. В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

В случае, если в администрацию муниципального образования внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует Главе администрации муниципального образования организовать проведение конкурсного отбора.

13.6. Конкурсный отбор инициативных проектов организуется в соответствии с частью 14 настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

13.7. С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Борисоглебское, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Борисоглебское (внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования Борисоглебское);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

13.8. Глава администрации муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

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 Владимирской области, [Уставу](consultantplus://offline/ref=76D9B8334D3980E702364F76DF34EAB5C128D621CB381E45AB8D4DD0B325752B85DFC2D15AB37F9AA8CDE22E04B78544F4122891D34F68D42FF3B02Fz3r2I) муниципального образования Борисоглебское;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета муниципального образования Борисоглебское в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

13.9. Решение по результатам рассмотрения проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия.

13.10. Администрация муниципального образования вправе, а в случае, предусмотренном [подпунктом 5 пункта 13.8](#Par244) настоящего раздела, обязана 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. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей администрации муниципального образования, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии с частью 1[3](#Par226) настоящего Порядка.

**14. Конкурсный отбор инициативных проектов**

14.1. Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

14.2. [Критерии](#Par422) конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты установлены в приложении № 3 к Порядку (далее - критерии).

14.3. Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии.

14.4. Комиссия осуществляет оценку инициативных проектов на основе критериев для выявления инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор.

14.5. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

14.6. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.

14.7. Прошедшим конкурсный отбор объявляется инициативный проект, получивший максимальный суммарный балл по всем критериям.

14.8. По итогам конкурсного отбора с учетом итоговой оценки согласно критериям комиссия принимает решение об объявлении инициативных проектов прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор.

**15. Порядок реализации инициативного проекта**

15.1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счет средств бюджета муниципального образования Борисоглебское, инициативных платежей в объеме, предусмотренном инициативным проектом, и (или) добровольного имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

15.2. Инициатор проекта до начала его реализации за счет средств бюджета муниципального образования Борисоглебское обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета муниципального образования Борисоглебское на основании договора пожертвования, заключенного с администрацией муниципального образования, и (или) заключает с администрацией муниципального образования договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ по реализации инициативного проекта.

15.3. Учет инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

15.4. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

15.5. О реализации инициативного проекта издается постановление администрации муниципального образования.

15.6. Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

1) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлен инициативный проект;

2) направление расходования средств бюджета муниципального образования Борисоглебское (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Борисоглебское, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

4) наименование заказчика, застройщика;

5) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия (мероприятий);

6) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей;

7) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

**16. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей**

16.1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования Борисоглебское (далее-денежные средства, подлежащие возврату).

16.2. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

16.3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в администрацию муниципального образования в целях возврата инициативных платежей.

16.4. Администрация муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

**17. Порядок опубликования и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте**

17.1. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Борисоглебское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://borisogleb33.ru/.

17.2. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Борисоглебское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

*Приложение № 1*

*к Порядку*

**ПЕТИЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Мы, нижеподписавшиеся жители муниципального образования Борисоглебское Муромского района выдвигаем, для участия в конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов, делегата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. делегата)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Адрес | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение № 2*

*к Порядку*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДПИСНОЙ ЛИСТ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативный проект | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(наименование инициативного проекта)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество *(последнее - при наличии)* | Дата рождения | Адрес места жительства | Серия, номер паспорта *(иного документа, удостоверяющего личность)* | Согласие на обработку персональных данных | Подпись и дата подписи |
| 1. |  |  |  |  | Даю согласие инициаторам проекта и администрации муниципального образования Борисоглебское Муромского района на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения инициативного проекта – (*название инициативного проекта*).  Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; год рождения; адрес места жительства; данные паспорта (или иного документа). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в администрацию муниципального образования Борисоглебское Муромского района или инициаторам проекта. |  |
| 2. |  |  |  |  | Даю согласие инициаторам проекта и администрации муниципального образования Борисоглебское Муромского района на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения инициативного проекта – (*название инициативного проекта*).  Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; год рождения; адрес места жительства; данные паспорта (или иного документа). Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в администрацию муниципального образования Борисоглебское Муромского района или инициаторам проекта. |  |
|  | | | | | | |
| Подписной лист заверяю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место жительства, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, собиравшего подписи)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  *(подпись) (дата)* | | | | | | |

*Приложение № 3*

*к Порядку*

**Критерии конкурсного отбора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Максимальный балл |
| 1. | Срок действия результатов инициативного проекта: | 15 |
| Менее 1 года – 5 баллов |
| От 1 года до 5 лет - 10 баллов |
| Более 5 лет - 15 баллов |
| 2. | Актуальность проблемы, на решение которой направлен инициативный проект: | 15 |
| средняя - проблема достаточно широко осознается целевой группой населения, ее решение может привести к улучшению качества жизни населения - 5 баллов |
| высокая - отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни населения - 10 баллов |
| очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения - 15 баллов |
| 3 | Количество жителей муниципального образования заинтересованных в реализации инициативного проекта: | 15 |
| до 50 человек включительно - 5 баллов |
| от 50 до 250 человек включительно - 10 баллов |
| более 250 человека – 15 баллов |
| 4 | Уровень софинансирования инициативного проекта со стороны населения, иных юридических лиц: | 25 |
| От 10% до 15% - 15 баллов |
| От 15% до 25% - 20 баллов |
| Свыше 25% - 25 баллов |
| 5 | Объём добровольного имущественного и (или) трудового участия со стороны населения: | 20 |
| Не предусматривает – 0 баллов |
| Предусматривает имущественное – 15 баллов |
| Предусматривает имущественное и трудовое – 20 баллов |
| 7 | Использование СМИ, сайтов, информационных стендов для информирования населения об инициативном проекте до проведения общего собрания (конференции) граждан: | 10 |
| Не использовалось – 0 баллов |
| Использование одного источника получения мнения – 5 баллов |
| Использование двух и более источников получения мнения – 10 баллов |
|  | **Всего (максимальное количество баллов):** | **100** |