

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

СОВЕТ КИЛЬДЕБЯКСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422071, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с.Кильдебяк, ул. Чулпаново, 20а  
тел. (84362) 45-5-50

САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ КИЛДЕБӘК АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

422071, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Килдебәк авылы, Чулпан урамы, 20а йорт  
тел. (84362) 45-5-50

e-mail: [Kilb.sab@tatar.ru](mailto:Kilb.sab@tatar.ru)

08.11.2021

№ 26

РЕШЕНИЕ

КАРАР

Об утверждении Порядка выдвижения,  
внесения, обсуждения и рассмотрения  
инициативных проектов в Кильдебякском  
сельском поселении Сабинского  
муниципального района Республики  
Татарстан

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет Сабинского муниципального района:

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Кильдебякском сельском поселении Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на информационных стендах поселения.



Глава Кильдебякского сельского поселения:

Н.Н.Загидуллин

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета Кильдебякского  
сельского поселения Сабинского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от 08.11.2021 № 26

**Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Кильдебякском сельском поселении Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

1. Настоящий Порядок в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кильдебякского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора на территории Кильдебякского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Поселение).

2. К отношениям, связанным с выдвижением внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Татарстан, положения настоящего Порядка не применяются, если иное не предусмотрено законом и (или) иным нормативным правовым актом Республики Татарстан и принятыми в соответствии с ними решениями Совета Поселения.

**Статья 2. Инициативные проекты**

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

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

- 1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Поселения 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 Поселения в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Поселения или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии со статьей 3 настоящего Порядка.

Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее сведения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, к которому по решению инициатора могут прилагаться графические и (или) табличные материалы.

3. Примерная форма описания проекта и рекомендации по ее заполнению утверждаются Исполнительным комитетом Поселения (далее – Администрация).

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

1. Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения Поселения 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.

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 Поселения (в том числе постановлением об утверждении муниципальной программы) может быть предусмотрено разделение территории Поселения на части (округа). В указанном случае инициативные проекты выдвигаются, обсуждаются и реализуются в пределах соответствующей части территории (округа) Поселения.

## **Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов**

### **Статья 4. Инициаторы проекта**

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Поселения (далее – инициативная группа);

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) староста сельского населенного пункта;

4) товарищества собственников жилья.

2. Лица, указанные в части 1 настоящей статьи (далее – инициаторы проекта):

1) готовят инициативный проект;

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

3) вносят инициативный проект в Администрацию;

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 Поселения.

3. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, оформляется протоколом.

4. Решения по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

5. Решения по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются инициаторами проекта, являющимися общественными объединениями, в соответствии с их учредительными документами.

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

1. Инициативный проект должен быть поддержан населением Поселения или жителями его части, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.

2. Инициатор проекта организует выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в следующих формах:

- 1) рассмотрение инициативного проекта на сходе граждан;
- 2) рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;
- 3) проведение опроса граждан;
- 4) сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

2. Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

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

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

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

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

2. Собрание может быть проведено:

1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, либо голосования с использованием сайта Сабинского муниципального района Республики Татарстан по адресу: <https://saby.tatarstan.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – специализированный сайт).

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

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

5. оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения. Постановлением Администрации может быть определен перечень помещений, которые предоставляются для проведения собраний.

6. Собрание считается правомочным при числе участников, составляющем не менее 20 человек.

### **Статья 7. Подготовка к проведению собрания**

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

- 1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
- 2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);
- 3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;
- 4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;
- 5) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;
- 6) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

2. Инициатор проекта направляет в Администрацию письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.

3. В уведомлении о проведении собрания указываются:

- 1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);
- 2) сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;
- 3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания.

4) просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме) и (или) об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование.

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.

5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания Администрация в трёхдневный 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 (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

6. Администрация размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на специализированном сайте:

1) в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

2) не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

7. Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

### **Статья 8. Порядок проведения собрания в очной форме**

1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по форме, утверждаемой Администрацией. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

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

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

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

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.

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.

### **Статья 9. Порядок проведения собрания в очно-заочной форме**

1. В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном статьей 8 настоящего Порядка.

2. Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование. Примерная форма решения утверждается Администрацией.

3. Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участия в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

4. В случае проведения собрания в очно-заочной форме с использованием специализированного сайта размещение сообщения о проведении собрания и голосование лиц, не принимавших участия в очном обсуждении, по вопросам повестки дня проводится на указанном сайте.

5. Голосование по вопросам повестки дня собрания с использованием специализированного сайта осуществляется жителями территории, на которой проводится собрание, лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками «за», «против» или «воздержался» в электронной форме. Принявшими участие в голосовании с использованием специализированного сайта считаются жители, проголосовавшие в электронной форме до даты и времени окончания голосования. Идентификация жителей осуществляется с использованием учетной записи единой системы идентификации и аутентификации. Голосование проводится без перерыва с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания.

6. Результаты голосования с использованием специализированного сайта формируются в форме протокола и размещаются на сайте в течение одного дня после окончания такого голосования. Заверенный протокол голосования Администрация направляет инициатору проекта в течение трех дней после их формирования. Указанный протокол является неотъемлемой частью протокола собрания.

7. При проведении голосования должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

8. После завершения голосования путем опроса или с использованием специализированного сайта секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

9. В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

- 1) место и время проведения очного обсуждения;
- 2) способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;
- 3) число граждан, принявших участие в собрании;
- 4) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- 5) повестка дня собрания, содержание выступлений на очном обсуждении;
- 6) принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

**Статья 10.** Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

1. В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 100 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

2. Конференция проводится в порядке, установленном статьями 7 – 10 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.

3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 8 настоящего Порядка, должны быть указаны:

- 1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;
  - 2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.
4. Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

**Статья 11.** Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять 100 человек.

Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

- 1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается Администрацией;
- 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 Федерального закона «О персональных данных».

**Статья 12.** Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта

1. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

- 1) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Поселения в целом;
- 2) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части Поселения, численность которых превышает 1000 человек.

2. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Совет Поселения заявление, в котором указываются:

- 1) инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;
- 2) предложения инициатора проекта:
  - а) о дате и сроках проведения опроса;



б) о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) о методике проведения опроса;

г) о минимальной численности жителей Поселения, участвующих в опросе;

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

3. Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта и не менее чем 10 жителями Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

4. Поселения не позднее 30 дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

5. Основанием отказа в назначении опроса является нарушение установленного настоящей статьей порядка выдвижения инициативы о проведении опроса, если допущенные нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления жителей Поселения, участвовавших в выдвижении инициативы.

6. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном Советом Поселения для проведения опроса граждан в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. В опросе вправе участвовать жители Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

8. Результаты опроса Администрация доводит о сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

### Глава 3. Внесение и рассмотрение инициативных проектов

#### Статья 13. Внесение инициативных проектов в Администрацию

1. При внесении инициативного проекта в Администрацию представляются:

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

2) протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с частями 4, 5 статьи 4 настоящего Положения, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

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

2. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

3. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в части 1 настоящей статьи, Администрацией.

4. В случае, если документы представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией.

5. Расписка должна быть выдана в день получения документов Администрацией.

**Статья 14.** Комиссия по рассмотрению инициативных проектов<sup>1</sup>

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

2. Численность комиссии составляет 6 человек.

3. Персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Совета Поселения. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

5. 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.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

7. 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.

8. 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.

9. Основной формой работы комиссии являются заседания.

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

11. 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.

<sup>1</sup> Создание комиссии является обязательным только в случае проведения конкурсного отбора.

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

13. 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.

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

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

16. 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.

17. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его главе Администрации.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация.

### **Статья 15. Порядок рассмотрения инициативного проекта Администрацией**

1. Инициативный проект рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

2. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) на информационных стендах Поселения и размещению на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления.

3. Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет семь рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Поселения, достигшие 16-летнего возраста. Замечания и предложения представляются в Администрацию жителем непосредственно или направляются почтовым отправлением или посредством заполнения формы на специализированном сайте.

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

5. По результатам рассмотрения инициативного проекта комиссия рекомендует главе Администрации принять одно из решений, указанных в части 7 настоящей статьи. В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

6. В случае, если в Администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует главе Администрации организовать проведение конкурсного отбора.

7. Конкурсный отбор организуется в соответствии со статьей 16 настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

8. С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

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

9. Глава Администрации 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 Республики Татарстан, уставу Поселения;

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

4) отсутствие средств бюджета Поселения 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.

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

11. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного Поселения или государственного органа в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии со статьей 14 настоящего Порядка и настоящей статьей.

## **Статья 16. Конкурсный отбор инициативных проектов**

1. Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

2. Критериями конкурсного отбора являются:

1) степень участия населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект, и в его реализации;

2) социальная эффективность от реализации инициативного проекта.

3. Критерии конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты определяются Комиссией (далее – критерии).

4. Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии со статьей 14 настоящего Порядка.

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

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

7. Прошедшими конкурсный отбор объявляется инициативный проект, получивший максимальный суммарный балл по всем критериям.

**Статья 17.** Постановление Администрации о реализации инициативного проекта

1. О реализации инициативного проекта глава Администрации издает постановление.

2. 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 Поселения (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета Поселения, 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.

**Статья 18.** Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте.

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, 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 (обнародованию) на информационных стендах Поселения и размещению на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) на информационных стендах Поселения и размещению на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.