Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Шабалинской районной Думы

от 30.05.2025 № 32/354

**ПОРЯДОК**

**выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в районный фонд поддержки инициатив граждан**

**«Шабалинские инициативы»**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Шабалинской районной Думы от 09.12.2013 № 28/279.
2. Районный фонд поддержки инициатив граждан «Шабалинские инициативы» (далее – Фонд поддержки инициатив граждан) создается в целях повышения уровня гражданской активности, заинтересованности и вовлечения граждан и юридических лиц в осуществление местного самоуправления через выдвижение и реализацию инициативных проектов.
3. Размер Фонда поддержки инициатив граждан устанавливается решением Шабалинской районной Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.
4. Максимальный размер финансирования одного проекта составляет 200 тысяч рублей.
5. Инициативный проект должен быть реализован в течение финансового года.

# Статья 2. Инициативные проекты

1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области (далее – Шабалинский район) о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей

Шабалинского района или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

1. Инициативный проект должен содержать следующие сведения: описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение

для жителей Шабалинского района или его части;

обоснование предложений по решению указанной проблемы;

описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

планируемые сроки реализации инициативного проекта;

сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта (при финансовом участии юридических лиц – с приложением гарантийных писем);

указание на объем средств Фонда поддержки инициатив граждан на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

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

1. 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, фотографии.

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

Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения Шабалинского района в целом, а также в интересах жителей следующих территорий:

многоквартирный дом;

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

жилой микрорайон; населенный пункт; поселение.

# Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов Статья 4. Инициаторы проекта

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

территориальное общественное самоуправление; староста сельского населенного пункта;

инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Шабалинского района (далее – инициативная группа).

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

готовят инициативный проект;

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

вносят инициативный проект в конкурсную комиссию по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в районный фонд поддержки инициатив граждан «Шабалинские инициативы» созданную администрацией Шабалинского муниципального района (далее – Комиссия, администрация района);

участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта; реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные

настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Шабалинского района.

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

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

1. Инициативный проект должен быть поддержан населением Шабалинского района 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:

рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан;

проведение опроса граждан;

сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

1. 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.
2. Собрание проводится на части территории Шабалинского района, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения Шабалинского района в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории Шабалинского района.
3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.
4. Собрание проводится в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.
5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.
6. Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.

Администрация района оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения.

# Статья 7. Подготовка к проведению собрания

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются: инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание; форма проведения собрания;

повестка дня собрания;

дата, время, место проведения собрания; предполагаемое количество участников собрания;

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

1. Инициатор проекта направляет в администрацию района письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.
2. В уведомлении о проведении собрания указываются:

сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания);

сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;

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

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

1. 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.
2. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания, администрация района 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, даты и времени проведения собрания.

Администрация района размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места, даты и времени проведения собрания.

1. Администрация района вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя администрация района 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 с указанием фамилии, имени, отчества присутствующего, даты рождения, адреса места жительства и подписи. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

При оформлении списка должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

1. Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.
2. Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.
3. Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.
4. Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.
5. В протоколе собрания указываются:

место и время проведения собрания;

число граждан, принявших участие в собрании;

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

повестка дня собрания, содержание выступлений; принятые решения по вопросам повестки дня.

# Статья 9. 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 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных

проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

1. Конференция проводится в порядке, установленном статьями 6-8 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.
2. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 7 настоящего Порядка, должны быть указаны:

норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;

сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

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

# Статья 10. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

1. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.
2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 20 человек.
3. Подписной лист оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
4. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

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

подписи собираются посредством их внесения в подписной лист с указанием фамилии, имени, отчества подписывающегося в поддержку проекта, даты рождения, адреса места жительства, подписи и даты ее внесения;

подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителе, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист лицом, осуществляющим сбор подписей;

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

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, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

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;

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 11. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке инициативного проекта

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

инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Шабалинского района в целом;

инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части Шабалинского района, численность которых превышает 1000 человек.

1. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Шабалинскую районную Думу заявление, в котором указывается следующая информация:

инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;

предложения инициатора проекта: о дате и сроках проведения опроса; о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса; о методике проведения опроса; о минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

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).

Заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Шабалинская районная Дума не позднее 30 дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

1. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном решением Шабалинской районной Думы от 25.10.2024 № 26/293 «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район».
2. Результаты опроса районная Дума доводит до сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

# Глава 3. Внесение, обсуждение и рассмотрение инициативных проектов Статья 12. Внесение инициативных проектов в Комиссию

1. При внесении инициативного проекта в Комиссию представляются: описание проекта на бумажном носителе и в электронной форме,

к которому могут прилагаться графические и (или) табличные материалы, фотографии;

протокол создания инициативной группы, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Комиссией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

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

1. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в Комиссию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Комиссией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.
2. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в части 1 настоящей статьи, Комиссией.
3. В случае, если документы представляются в Комиссию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Комиссией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Комиссией. Расписка должна быть выдана в день получения документов Комиссией.

# Статья 13. Порядок рассмотрения инициативного проекта администрацией района

1. Информация о сроках подачи инициативных проектов подлежит опубликованию на официальном сайте. Инициативные проекты рассматриваются Комиссией в течение 30 дней со дня окончания срока подачи.
2. Информация о поступивших инициативных проектах подлежит опубликованию на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня окончания срока подачи инициативных проектов в администрацию района и должна содержать сведения, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка.
3. Конкурсный отбор организуется в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в районный фонд поддержки инициатив граждан «Шабалинские инициативы».
4. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Шабалинского района;

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

1. Комиссия принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Уставу Шабалинского района;

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

отсутствие средств бюджета Шабалинского района в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

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

признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

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

На основании протокола Комиссии по итогам проведения конкурсного отбора, администрацией района издается правовой акт об утверждении результатов конкурсного отбора инициативных проектов.

При наличии возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом администрация района 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.

# Статья 14. Реализация инициативного проекта

1. Средства на реализацию инициативного проекта из районного фонда поддержки инициатив граждан «Шабалинские инициативы» выделяются в соответствии с Порядком использования средств районного фонда поддержки инициатив граждан, утверждаемым правовым актом администрации района.
2. О реализации инициативного проекта соответствующий орган местного самоуправления издает правовой акт.
3. Правовой акт о реализации инициативного проекта должен содержать:

наименование главного распорядителя бюджетных средств, которому предоставляются бюджетные ассигнования;

сумма выделяемых из фонда поддержки инициатив граждан средств; 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;

направление расходования средств бюджета Шабалинского района (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

наименование заказчика, застройщика;

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

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

# Статья 15. Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта, 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 на официальном сайте.
2. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение

# Подписной лист

**в поддержку инициативного проекта** *(название, территория в интересах жителей которой проект реализуется)*

Настоящим также даем добровольное согласие на обработку своих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, передачу), а именно фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, членам инициативной группы и администрации Шабалинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации инициативного проекта . Согласие действует с даты подписания подписного листа до 31 декабря 20 года.

*(указанная формулировка дублируется на каждом листе)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Представитель инициативной группы: (Ф.И.О.) подпись Дата проведения « » года