|  |
| --- |
| ***КИРОВСКИЙ ВЕСТНИК*** |
| **№ 34 от «16» декабря 2022 года** |

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 с. Березиково № 146/П/93.010

Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части относящейся к бюджету Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и перечня целевых статей расходов бюджета и кодов видов источников финансирования дефицита бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

 В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области», утвержденного решением двенадцатой сессии Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 13.10.2021 № 68 (с изменениями, внесенными решениями сессий Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 29.03.2022 № 94, от 28.09.2022 № 99), в целях соблюдения единых принципов применения бюджетной классификации Российской Федерации при составлении и исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, составлении бюджетной отчетности:

 1. Утвердить прилагаемые:

 - Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Порядок) согласно приложению №1;

 - Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (за исключением расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области) согласно приложению №2;

 - Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области согласно приложению №3;

 - Перечень кодов видов источников финансирования дефицита бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложению №4.

 2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н. Шляхтичева

Вагайцева

25630

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 146/П/93.010

[Порядок](#P42)

применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее соответственно – бюджет поселения), участниками бюджетного процесса в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области при составлении и исполнении бюджета поселения, при ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения.

Применение классификации доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части, относящейся к бюджету поселения, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Применение классификации расходов бюджета в части, относящейся к бюджету поселения, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

II. Правила определения кода главного распорядителя

средств бюджета поселения

Код главного распорядителя средств бюджета поселения состоит из трех разрядов и формируется с применением числового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Код главного распорядителя средств бюджета поселения устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета поселения перечнем главных распорядителей средств бюджета поселения.

Главному распорядителю средств бюджета поселения, обладающему полномочиями главного администратора доходов бюджета поселения, присваивается код главного распорядителя средств бюджета поселения, соответствующий коду главы.

III. Правила отнесения расходов бюджета поселения на соответствующие целевые статьи расходов

бюджета поселения

Целевые статьи расходов бюджета поселения обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в разрезе подпрограмм и непрограммным направлениям деятельности органов местного самоуправления Тогучинского района Новосибирской области, указанных в ведомственной структуре расходов бюджета поселения и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств бюджета поселения.

1. Непрограммные направления расходов

В части расходов на реализацию непрограммных направлений расходов, утвержденных в соответствии с решением Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о бюджете сельского поселения срез непрограммных направлений расходов задействован следующим образом:

код непрограммного направления расходов (8-9 разряды кода классификации расходов бюджетов) используется следующим образом:

88.Х.ХХ.ХХХХХ.

 код направления расходования средств (13-17 разряды кода бюджетной классификации расходов), предназначен для кодирования направлений расходования средств конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

88.0.00.00000 Непрограммные направления бюджета сельского поселения

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета сельского поселения на реализацию непрограммной части бюджета сельского поселения, в том числе по следующим направлениям:

- 00110 Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления

По данному направлению расходов отражаются расходы на оплату труда, с учётом начислений на заработную плату работников Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

- 02040 Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления

По данному направлению расходов бюджета сельского поселения отражаются расходы на обеспечение выполнения функций администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

- 02110 Глава муниципального образования

По данному направлению расходов отражаются расходы на оплату труда, с учётом начислений на заработную плату Главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

- 02170 Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

По данному направлению расходов бюджета сельского поселения отражаются расходы на обеспечение пожарной безопасности на территории администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 - 03010 Дорожный фонд

По данному направлению отражаются расходы за счет средств бюджета сельского поселения на ремонт и содержание автомобильных дорог.

 - 04400 Дворцы и дома культуры

По данному направлению отражаются расходы за счет средств бюджета сельского поселения на обеспечение деятельности и содержание учреждений в сфере культуры.

- 04910 Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение.

По данному направлению расходов отражаются расходы сельского поселения бюджета на выплаты доплаты к пенсиям муниципальных служащих.

 - 06010 Уличное освещение

По данному направлению отражаются расходы за счет средств бюджета сельского поселения на содержание уличное освещение.

 - 06040 Организация и содержание мест захоронения

 По данному направлению отражаются расходы за счет средств бюджета сельского поселения на организацию и содержание мест захоронения.

 - 06050 Прочие мероприятия по благоустройству

По данному направлению отражаются расходы за счет средств бюджета сельского поселения, связанные с проведением мероприятий по благоустройству территории поселения.

- 09200 Другие вопросы органов местного самоуправления

По данному направлению отражаются расходы по выполнению других обязательств (взносы в ассоциацию МО).

- 09990 Условно-утвержденные расходы

По данному направлению отражаются бюджетные ассигнования, устанавливающие общий объем условно-утвержденных расходов бюджета сельского поселения на плановый период.

- 51180 Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

По данному направлению  отражаются расходы по передаче субвенций в бюджеты поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

- 70190 Осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений

По данному направлению отражаются расходы на обеспечение отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений.

 - 70510 Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"

По данному направлению расходов отражаются расходы  бюджета сельского поселения, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из вышестоящих бюджетов, и софинансирование из местного бюджета на поддержку отрасли культуры (по мероприятиям).

1. Муниципальные программы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В части расходов на реализацию муниципальных программ Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области утвержденных в соответствии с Решением Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о бюджете поселения, программный срез задействован следующим образом:

- код программного направления расходов (8 - 9 разряды кода бюджетной классификации расходов) предназначен для кодирования наименования муниципальных программ, используется следующим образом:

01-X.XX.XXXXX;

- 10 разряд кода классификации расходов бюджетов предназначен для кодирования подпрограмм (при наличии) муниципальных программ Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

 - код направления расходов (11 - 12 разряды кода бюджетной классификации расходов) предназначен для кодирования основных мероприятий (при необходимости);

- код направления расходов (13 - 17 разряды кода бюджетной классификации расходов) предназначен для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 146/П/93.010

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (за исключением расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование целевой статьи | Код целевой статьи |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 8800000110 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 8800002040 |
| Глава муниципального образования | 8800002110 |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 8800002170 |
| Дорожный фонд Тогучинского района | 8800003010 |
| Дворцы и дома культуры | 8800004400 |
| Мероприятия в сфере культуры, кинематографии | 8800004500 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 8800004910 |
| Уличное освещение | 8800006010 |
| Организация и содержание мест захоронения | 8800006040 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 8800006050 |
| Другие вопросы органов местного самоуправления | 8800009200 |
| Условно утвержденные расходы | 8800009990 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 146/П/93.010

[Перечень](#P5914) и коды целевых статей расходов бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование целевой статьи | Код целевой статьи |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 8800002040 |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 8800002170 |
| Дворцы и дома культуры | 8800004400 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 8800051180 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 8800070190 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 8800070510 |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 146/П/93.010

 Перечень кодов видов источников финансирования дефицита бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование кода |
| 0000 510 | Поступление денежных средств на счета бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  |
| 0000 610 | Выбытие денежных средств со счетов бюджета Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |

---------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 с. Березиково №147/П/93.010

 Об утверждении Методических рекомендаций

по работе с жителями Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при подготовке инициативного проекта

В оказание практической помощи при осуществлении инициативного бюджетирования на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по подготовке и реализации практик инициативного бюджетирования в Российской Федерации (подготовлено Минфином России), Уставом Кировского сельсовета, администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по работе с жителями Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при подготовке инициативного проекта.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского сельсовета Адоньеву О.С.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н. Шляхтичева

Адоньева

25-732

и

Утверждено

постановлением администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 147/П/93.010

Методические рекомендации по работе с жителями

Кировского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области при подготовке инициативного проекта

Методические рекомендации подготовлены для оказания практической помощи при осуществлении инициативного проектирования на территории Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Адресованы председателям органов территориального общественного самоуправления, старостам сельских населенных пунктов, инициативным гражданам и иным заинтересованным лицам.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

В современной России начинает свое становление институт инициативного проектирования. Президент РФ Владимир Путин 20 июля 2020 года подписал Федеральный закон № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с которым появились дополнительные механизмы реализации мероприятий по решению вопросов развития территорий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования.

Закон № 131-ФЗ устанавливает требования к содержанию инициативного проекта, процедурам его предварительного обсуждения, внесения инициативного проекта в местную администрацию, его рассмотрения местной администрацией, в том числе определяет исчерпывающий перечень оснований отказа в поддержке инициативного проекта.

Федеральный закон №131-ФЗ также определяет особенности финансового и иного обеспечения реализации инициативных проектов. В частности, в соответствии с Федеральным законом источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе, с учётом объёмов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования. Федеральным законом предусмотрено, что реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Введение новой формы участия населения в осуществлении местного самоуправления продиктовано требованием сложившейся современной ситуации.

Внесенные изменения позволят обеспечить непосредственное участие граждан в определении приоритетных направлений расходования местного бюджета путём разработки проектов, имеющих наибольшую значимость для жителей муниципального образования – от благоустройства парков, строительства детских площадок до ремонта сельских домов культуры и фельдшерско-акушерских пунктов.

Таким образом, федеральный законодатель установил правовую основу выдвижения, внесения, рассмотрения и финансирования инициативных проектов на муниципальном уровне.

**ИНИЦИАТИВНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ –**

**НОВАЯ ФОРМА УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Инициативное проектирование представляет собой форму соучастия граждан в развитии территории посредством внесения в установленном порядке в администрацию проекта или проектной инициативы (предложения)в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетноезначение для жителей муниципального образования в целом или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления.

**Инициативное бюджетирование (ИБ)**- общее название, используемое для обозначения совокупности практик вовлечения граждан в бюджетный процесс в Российской Федерации, объединенных идеологией гражданского участия, а также сфера государственного и муниципального регулирования участия населения в определении и выборе проектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов и последующем контроле за реализацией отобранных проектов со стороны граждан.

**Инициативный проект -** этопредложение граждан, внесённое в установленном порядке в администрацию субъекта реализации практики инициативного бюджетирования в целях 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.

Проекты всегда направлены на выполнение поставленной задачи или воплощение идеи как ответ на проблемную ситуацию. Реализация проекта позволяет решить проблему, вследствие этого проекты считаются инструментом позитивных изменений.

Статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Закон № 131-ФЗ) определены следующие положения:

- право внесения в местную администрацию инициативного проекта;

- перечень инициаторов проектов;

- обязанность инициативной группы рассмотреть инициативный проект на сходах, собраниях и конференциях граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, а также разместить информацию об инициативном проекте в сети Интернет и других средствах массовой информации;

- обязанность местной администрацией рассмотреть инициативный проект в течение 30 дней со дня его внесения;

- право осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта.

Отдельно урегулированы вопросы финансирования реализации инициативных проектов. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов (статья 56.1 Закона № 131-ФЗ) являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

При этом **под инициативными платежами** понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

Таким образом, в настоящее время создана правовая основа для развития практики реализации инициативных проектов на муниципальном уровне, реализуемых в разных формах. Важнейшим результатом реализации механизмов инициативного проектирования должно стать не только решение проблем муниципального образования. Будучи непосредственно вовлеченными в бюджетный процесс, участники выходят на новый уровень развития социальных отношений, который может стать драйвером развития территории.

В результате выявления, знакомства, вовлечения и совместной работы наиболее активных жителей, готовых на преобразование среды вокруг себя, уточняется проблемное поле, рождаются новые идеи, формируются навыки диалога и поиска компромиссов. В этом процессе формируются социальные связи и доверие не только между жителями, но и между жителями и органами местного самоуправления. Кроме того, граждане получают возможность саморазвития за счет овладения знаниями о процессах государственного и муниципального управления, навыки переговоров, разработки, представления и защиты проектов. Органы местного самоуправления получают лучшее представление о потребностях жителей в формате обоснованных конструктивных предложений.

В ходе реализации инициативных проектов не только формируются объекты инфраструктуры и решаются проблемы муниципального образования, но, что немаловажно, реализуется принцип добрососедства, формируются сообщества людей, готовых к совместной и работе, направленной на выявление развитие новых ресурсов развития территории.

**ОСНОВЫ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ.**

**ЗАПУСКАЕМ МЕХАНИЗМ ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

**Шаг 1. Создание инициативной группы**

 Решением Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее представительный орган муниципального образования) от 07.12.2021 № 75 утверждено Положение о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, а также проведения их конкурсного отбора. Основой выдвижения инициативного проекта является инициативная группа. В соответствии с нормативным правовым актом представительного органа с инициативой о внесении проекта вправе выступить:

- инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования.

- органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;

- староста сельского населенного пункта (далее также - инициаторы проекта).

1. С инициативой о внесении инициативного проекта имеют право выступать несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Шестнадцатилетние граждане в соответствии со ст. 27 Закона №131-ФЗ имеют также право принимать участие в организации и деятельности территориального общественного самоуправления.

С учетом того, что проектная деятельность сегодня имеет высокую актуальность, а проектированию учат в школе, вузах и некоммерческом секторе, молодежные инициативные проекты обладают значительным потенциалом.

2. **Территориальное общественное самоуправление** – это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, муниципального округа, городского округа, внутригородского района, а также в расположенных на межселенной территории населенных пунктах (либо на части их территории) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

В соответствии с Законом № 131-ФЗ (ст. 27) органы ТОС:

Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Вовлечение ТОС в практику инициативного проектирования в качестве инициаторов инициативных проектов эффективно в случае, если территория, вышедшего с инициативным проектом, состоит из отдельных частей с компактно проживающими группами населения или может быть естественным образом разделена на такие части (например, микрорайоны, улицы в населенном пункте поселения, населенные пункты в поселении и т.д.). Вовлечение ТОС в практику инициативного проектирования может позволить получить более масштабные, комплексные и проработанные инициативные проекты.

Для определения выдвигаемого инициативного проекта органы ТОС организуют собрания ТОС, на котором могут обсуждаться проектные идеи, как выдвинутые участниками собрания, так и предложенные другими гражданами или организациями. По результатам обсуждений выбирается наиболее приоритетная проектная идея, на основе которой органы ТОС оформляют инициативный проект и выносят его на общественное обсуждение. Органы ТОС проводят мероприятия по идентификации и предварительному обсуждению инициативных проектов в соответствии с собственными уставами.

3. Старосты сельских населенных пунктов получили право выдвигать инициативные проекты в практиках инициативного проектирования, которые реализуются в поселениях, включающих в себя небольшие населенные пункты.

В таком поселении староста, получая от жителей информацию об актуальных проблемах муниципального образования, выступает в роли инициатора участия жителей населенного пункта в инициативном проекте. Перед внесением в местную администрацию выдвинутые старостой инициативные проекты обсуждаются и утверждаются на сходе, собрании или конференции граждан.

В соответствии с Законом №131-ФЗ (ст. 27.1) староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

* определить актуальную проблему местного значения;
* предложить оптимальный вариант ее решения;
* определить инициативную группу жителей (представителей интересов жителей) или войти в ее состав.

**задачи инициатора:**

* собрать предложения жителей по решению актуальной проблемы местного значения;
* подготовить паспорт инициативного проекта;
* сформировать инициативную группу жителей

**задачи инициативной группы жителей:**

* изучить актуальную проблему местного значения;
* проанализировать паспорт инициативного проекта;
* подготовить предложения по реализации инициативного проекта.

**Шаг 2. Обсуждение инициативного проекта на собрании граждан**

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

8) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Большинство из указанных пунктов требует расчетов, но наибольшего внимания для разработки инициативного проекта заслуживают описание проблемы, обоснование предложений и описание ожидаемого результата.

Недоработка этих параметров может привести к неверному толкованию при обсуждении с жителями и рассмотрении местной администрацией, неправильной с точки зрения разработчиков проекта расстановке приоритетов, а в конечном счете – появлению невостребованных объектов и неэффективному расходованию ресурсов.

Формулировка **проблемы** на обывательском уровне часто сводится к определению сферы ее возникновения («проблема дорог», «проблема вывоза мусора») или к констатации фактов («изношена инфраструктура», «отсутствует спортивная площадка»).

Конечно, большинство инфраструктурных проблем будет понятно и в таких формулировках, как «отсутствует водопровод», «отсутствует транспортное сообщение», «нет уличного освещения». Однако для других случаев может потребоваться уточнение. Например, «детям негде играть» может означать как необходимость оборудования детских площадок, так и создание рекреационных зон, организацию досуга, расширение услуг в сфере культуры и физической культуры.

Настоящая проблема всегда является препятствием на пути к достижению цели. Для ее правильной идентификации нужно представлять себе образ ожидаемого результата («дорога, пригодная для автотранспорта», «мусор сортируется, собирается на оборудованных площадках, вывозится вовремя», «все желающие могут заниматься физической культурой на открытых оборудованных площадках»).

Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением администрацией муниципального образования.

С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории (наименование) муниципального образования;

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) староста сельского населенного пункта.

Инициативные проекты могут реализовываться в границах Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование) в пределах следующих территорий проживания граждан:

 1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

 2) группы жилых домов;

 3) жилого микрорайона;

 4) сельского населенного пункта, не являющегося поселением;

 5) иных территорий проживания граждан.

 Для установления территории, на которой могутреализовываться инициативные проекты, инициатор проектаобращается в администрацию муниципального образования с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

Заявление об определении 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.

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.

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.

**Внимание! Чтобы проанализировать проблему, ответьте на вопросы:**

* *в чем проявляется проблема?*
* *каковы причины возникновения проблемы?*
* *где территориально выявлена проблема?*
* *кто страдает от проблемы больше всего?*
* *кому известно о проблеме?*
* *как давно проблема существует, наблюдается ли она однократно или возникает периодически?*
* *почему проблема не решена до сих пор?*

Для того чтобы, предлагаемая для решения проблема, была понятна широкому кругу не посвященных в неё, проблему следует формулировать через ключевое противоречие, которое не имеет решения в существующей конфигурации ресурсов и управленческих решений: «существующая спортивная инфраструктура поселения не обеспечивает доступность занятия физической культурой всех желающих», «неухоженность и отсутствие системного благоустройства площади (парка) не позволяет сделать ее привлекательным местом отдыха».

* целом же, при разработке инициативного проекта описание проблемы дается в свободной форме. Основной тезис следует сопроводить пояснениями, при необходимости фактами или статистикой, доказывающими необходимость решения проблемы, и обязательной аргументацией того, почему решение именно этой проблемы имеет приоритетное значение для всех жителей или на части территории муниципального образования.

Описание **ожидаемого результата** (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта может быть сделано через образ результата («все жители смогут иметь доступ к качественной питьевой воде»), а также с использованием специфических количественных («количество жителей, получивших доступ к интернету», «обеспеченность уличным освещением», «доля общественных мест, оборудованных детскими площадками») и качественных («у жителей соседних поселений возрастет интерес к проведению отдыха и досуга в нашем поселении») показателей.

Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта или поддержан подписями не менее чем 10 граждан.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании граждан.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

**Сход граждан** – это традиционная для России форма управленияместными делами. Сходы обеспечивают гражданам возможность сочетания коллективного обсуждения вопросов и принятия решений с личной активностью и инициативой, выражающихся в их вопросах, выступлениях, участии в голосовании и прочем.

* + соответствии со ст. 25.1 Закона № 131-ФЗ сход граждан может проводиться и на всей территории, и на части территории муниципального образования, например, по вопросам введения и использования средств самообложения граждан на территории населенного пункта; выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта; выдвижения кандидатур
* состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы. Порядок созыва и проведения сходов определяется на уровне субъектов РФ и органов местного самоуправления.

**Собрание граждан** проводятся для обсуждения вопросов местногозначения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.

В соответствии со ст. 29 Закона № 131-ФЗ собрание граждан проводится по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определен нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования от \_\_\_\_ № \_\_\_ " Об утверждении порядка назначения и проведения собраний граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов".

Организатором собрания граждан по обсуждению вопроса внесения инициативных проектов вправе выступить инициаторы инициативных проектов: физические, юридические лица, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденном решением представительного органа муниципального образования.

Организатор собрания граждан обязан подать в представительный орган муниципального образования уведомление о проведении собрания граждан в письменной форме.

 В уведомлении указываются:

1) цель собрания граждан;

2) место проведения собрания;

3) дата, время начала и окончания собрания граждан;

4) предполагаемое количество участников собрания граждан;

5) наименование инициативного проекта;

6) часть территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, а также решение администрации муниципального образования, которым определена данная территория.

7) формы и методы обеспечения организатором собрания граждан общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении собрания граждан;

8) фамилия, имя, отчество организатора собрания граждан, сведения о его месте жительства или пребывания и номер телефона;

9) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания граждан;

10) дата подачи уведомления о проведении собрания граждан.

Уведомление о проведении собрания граждан подписывается организатором собрания граждан и лицами, уполномоченными организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания граждан.

Председателю Совета депутатов

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

От руководителя инициативной группы

от инициатора инициативного проекта

"\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Уведомление о проведении собрания граждан в целях реализации инициативного проекта

В целях в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, прошу Вас согласовать проведение собрания граждан в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_ 20\_\_ года.

Начало проведения собрания - в \_\_\_ ч.;

окончание проведения собрания - в \_\_\_\_\_\_ч.

Количество участников собрания граждан - \_\_ чел.

Название проекта: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Часть территории муниципального образования, согласно решению администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_ №\_\_\_, на которой планируется реализация проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Формы и методы обеспечения организатором собрания граждан общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении собрания граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатором собрания граждан является: ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об участниках инициативной группы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Представители инициативной группы, органа территориального общественного самоуправления (Ф И О полностью) | Дата рождения | Адрес регистрации, контактный, телефон, адрес эл.почты | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Решение по согласованию проведения собрания граждан или об отказе в согласовании прошу направить посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись дата расшифровка*

Дата "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_ 202\_г.

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с указанным перечнем приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, принявшего запрос)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Решение о назначении собрания граждан принимается решением представительного органа муниципального образования не позднее 7 дней со дня поступления уведомления о проведении собрания граждан.

В решении представительного органа муниципального образования о проведении собрания устанавливается дата, время, место проведения, вопрос (вопросы), выносимый на рассмотрение, предполагаемое количество участников собрания, а также ответственное лицо - организатор собрания (лица, но не более 3 человек) за подготовку и проведение собрания, населённый пункт (населённые пункты), жители которого будут участвовать в собрании, численность граждан, проживающих в этом населённом пункте (населённых пунктах).

Решение представительного органа муниципального образования о проведении собрания граждан принимается не позднее чем за 7 дней до дня проведения собрания и доводится до жителей через средства массовой информации и через информационные стенды администрации муниципального образования в течение 5 дней с момента принятия решения.

**Порядок проведения собрания**

 Собрание открывает должностное лицо органов местного самоуправления поселения или один из организаторов собрания.

Для ведения собрания избирается президиум в количестве от трёх до десяти человек, из числа которых выбирают председательствующего и секретаря.

Для подсчёта голосов при вынесении вопросов на голосование выбирается счётная комиссия в количестве от 2 до 4 человек из присутствующих на собрании граждан.

 Выборы президиума, утверждение повестки и регламента проведения собрания граждан производится большинством голосов от присутствующих на собрании граждан.

Предложения по составу президиума, счётной комиссии, проект регламента проведения собрания готовит ответственное лицо за подготовку и проведение собрания.

Секретарём собрания граждан ведётся протокол.

Ответственное лицо за подготовку и проведение собрания обеспечивает регистрацию количественного состава граждан.

Решения принимаются большинством голосов от присутствующих на собрании открытым голосованием.

Решения оформляются протокольно.

В протоколе указываются дата, время, место проведения собрания, повестка, количество присутствующих граждан, состав президиума, состав счётной комиссии, представители органов местного самоуправления поселения, содержание выступлений, результаты голосования, принятые решения. Протокол собрания оформляется секретарём собрания в течение 5 рабочих дней со дня проведения собрания.

Протокол собрания граждан подписывается председателем и секретарём собрания и направляется в представительный орган местного самоуправления.

Итоги собрания подлежат опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней с момента проведения собрания.

Протокол собрания граждан вместе с инициативным проектом направляется в администрацию муниципального образования, для организации работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в соответствии с порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании.

**Конференция граждан (собрание делегатов)** проводятся в тех случаях,когда невозможно провести собрание граждан, например, из-за большой численности населения. В соответствии со ст. 30 Закона № 131-ФЗ порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления.

**Опрос граждан** – еще одна из форм прямого волеизъявления населения,позволяющая выявить его общественное мнение по поводу осуществления местного самоуправления. В соответствии со ст. 31 Закона № 131-ФЗ в опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Результаты опросов общественного мнения подвергаются анализу, социологическим исследованиям, а затем доводятся до населения через местные средства массовой информации. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

*Пример*

Форма

протокола собрания (конференции) граждан о выдвижении

инициативного проекта

Протокол № \_\_\_\_\_\_

собрания (конференции) граждан о выдвижении инициативного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, на территории которого реализуется инициативный проект,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование территориального общественного самоуправления (в случае, если

проводится собрание (конференция) граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях осуществления территориального общественного самоуправления)

Дата проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время начала собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут.

Время окончания собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут.

Присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (по списку согласно приложению № 1).

Председатель собрания (конференции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

Секретарь собрания (конференции):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

1. Об избрании председателя собрания(конференции) граждан о выдвижении инициативного проекта.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем собрания (конференции) граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

2. О формировании повестки дня собрания (конференции) граждан.

СЛУШАЛИ:

Председателя собрания (конференции) граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

с предложением утвердить следующую повестку дня собрания граждан:

1. Об избрании секретаря собрания (конференции) граждан.

2. О рассмотрении вопроса о целесообразности реализации инициативного проекта и поддержке его выдвижения.

3. Об определении форм и размеров финансового, имущественного и трудового участия в реализации инициативного проекта.

4. Об определении представителей, ответственных за направление инициативного проекта в администрацию, а также осуществление иных действий, в том числе сбор и подготовку необходимых документов от имени участников настоящего собрания:

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Утвердить предложенную повестку дня собрания (конференции) граждан.

По первому вопросу повестки дня собрания (конференции) граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО председателя собрания (конференции) граждан)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать секретарем собрания (конференции) граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

По второму вопросу повестки дня собрания (конференции) граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

1. Поддержать выдвижение инициативного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инициативного проекта)

и признать целесообразным его реализацию на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

2. Установить, что исходя из имеющихся расчетов, материалов и документации стоимость реализации инициативного проекта будет составлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

По третьему вопросу повестки дня собрания граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

1. Установить, что на реализацию инициативного проекта физическими лицами будет направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (по списку согласно Приложению №2).

2. Установить, что в имущественное участие в целях реализации инициативного проекта будет осуществлено в следующих формах:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятий, работ, услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, наименование субъекта осуществления мероприятий, работ, услуг)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятий, работ, услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, наименование субъекта осуществления мероприятий, работ, услуг)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятий, работ, услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, наименование субъекта осуществления мероприятий, работ, услуг)

3. Установить, что трудовое участие в реализации инициативного проекта примут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (по списку согласно приложению №3).

4. Установить, что на реализацию инициативного проекта индивидуальными предпринимателями и организациями будет направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, в том числе:

1. Согласно гарантийному письму от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;
2. Согласно гарантийному письму от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;
3. Согласно гарантийному письму от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;

По четвертому вопросу повестки дня собрания граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Определить представителей, ответственных за направление инициативного проекта в администрацию, а также осуществление иных действий, в том числе сбор и подготовку необходимых документов от имени участников настоящего голосования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | (ФИО полностью) | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 1

к протоколу № \_\_\_\_\_

собрания (конференции) граждан

о выдвижении инициативного проекта

Список

граждан, присутствовавших на собрании (конференции) граждан о выдвижении

инициативного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Адрес | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата проведения собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к протоколу № \_\_\_\_\_

собрания (конференции) граждан

о выдвижении инициативного проекта

Список

 граждан, изъявивших желание принять участие в реализации инициативного проекта в денежной форме (инициативных платежей в бюджет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Адрес | Сумма, в рублях | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к протоколу № \_\_\_\_\_

собрания (конференции) граждан

о выдвижении инициативного проекта

Список

граждан, изъявивших желание принять трудовое участие в реализации инициативного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Адрес | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Порядок назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов, утвержден решением представительного органа муниципального образования от 11.05.2006 № б/н.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее - участники опроса).

Гражданин имеет право участвовать в опросе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Жители муниципального образования участвуют в опросе непосредственно.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта житель муниципального образования имеет право проголосовать за 2 инициативных проекта, при этом за один проект должен отдаваться один голос.

Участие в опросе является свободным и добровольным. Никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждений или отказу от них.

Опрос может быть проведен по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

Вопрос, предлагаемый для вынесения на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить возможность его множественного толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ.

Вопросы, предлагаемые на опрос, не должны противоречить федеральному законодательству, законам и (или) иным нормативным правовым актам Новосибирской области, уставу и нормативным правовым актам муниципального образования.

Опрос проводится по инициативе жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

Инициатива жителей муниципального образования оформляется письменным обращением инициативной группы граждан, предлагающей инициативный проект.

Представительный орган муниципального образования рассматривает инициативу о проведении опроса на ближайшем заседании.

Опрос проводится методом:

- интервьюирования и (или) анкетирования в течение одного или нескольких дней с дальнейшим анализом и обобщением данных;

- тайного или поименного голосования в течение одного или нескольких дней, а также голосования на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с обобщением полученных данных.

 Решение о проведении опроса граждан принимает представительный орган муниципального образования.

Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Представительный орган муниципального образования отказывает в назначении проведения опроса в случае, если вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос, не соответствуют настоящему Положению, а также в случае нарушения требований к порядку выдвижения инициативы проведения опроса, установленных настоящим Положением.

 Полномочия и организация деятельности комиссии по проведению опроса:

 Первое заседание комиссии созывается не позднее, чем на 11 день после опубликования решения о проведении опроса граждан.

 На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя (ей) председателя комиссии и секретаря комиссии.

 Полномочия комиссии:

- Организует оповещение жителей муниципального образования о дате, месте и времени проведения опроса, а также о месте нахождения комиссии и графике ее работы, пунктах опроса в срок не позднее, чем за 10 дней до даты начала опроса.

- Оповещение проводится путем размещения информации о проведении опроса:

а) в средствах массовой информации;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) на информационных стендах;

г) иным способом.

- Составляет списки участников опроса.

- Организует мероприятия по проведению опроса с учетом выбранного метода проведения опроса.

- Оформляет протокол по результатам опроса.

- Определяет результаты опроса и обнародует (публикует) их.

- Рассматривает жалобы и заявления на нарушение настоящего Положения при проведении опроса.

- Направляет в представительный орган муниципального образования результаты опроса.

- Доводит до населения результаты опроса граждан (опубликовывает, обнародует) через средства массовой информации не позднее 3 дней со дня составления протокола о результатах.

- Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями средств массовой информации, осуществляющими деятельность на территории Новосибирской области по вопросам, связанным с реализацией настоящего Положения.

- Осуществляет иные полномочия в целях реализации настоящего Положения.

Полномочия комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов опроса граждан.

Администрация муниципального образования обеспечивает комиссию необходимыми помещениями, материально-техническими средствами, осуществляет контроль за расходованием средств местного бюджета, выделенных на проведение опроса.

По окончании срока проведения опроса комиссия обобщает и анализирует полученные данные и устанавливает результаты опроса, оформляя их в виде протокола о результатах опроса.

В протоколе о результатах опроса указываются следующие данные:

а) общее число участников опроса;

б) число граждан, принявших участие в опросе;

в) одно из следующих решений:

- признание опроса состоявшимся;

- признание опроса несостоявшимся;

г) число опросных листов, признанных недействительными;

д) количественные характеристики волеизъявлений участников опроса (количество голосов "за" или "против"; процент голосов, отданных за то или иное решение и др.);

е) результаты опроса, представляющие собой мнение, выраженное большинством участников опроса (далее - результаты опроса).

Протокол о результатах опроса подписывается всеми членами комиссии и направляется в представительный орган муниципального образования с приложением к нему опросных листов.

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

* прийти на собрание по обсуждению инициативного проекта;
* принять участие в обсуждении инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей;
* принять участи в опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

**задачи инициатора:**

* информировать жителей о проведении собрания по обсуждению инициативного проекта;
* направлять инициативную группу в вопросах организации и проведения обсуждение инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей.

**задачи инициативной группы жителей:**

* информировать жителей о проведении собрания по обсуждению инициативного проекта;
* организовать и провести обсуждение инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей.

**Шаг 3. Внесение инициативного проекта в местную администрацию**

Для проведения конкурсного отбора инициативных проектов администрацией муниципального образования устанавливаются даты и время приема инициативных проектов.

Данная информация, а также информация о сроках проведения конкурсного отбора размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему документы в соответствии с [п. 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11203) Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 12.10.2021 № 44, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

Администрация муниципального образования на основании проведенного технического анализа, принимает решение о поддержке инициативного проекта и продолжении работы над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесение изменений о в решение о местном бюджете), или решение об отказе в поддержке инициативного проекта и о возврате его инициаторам проекта с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 4.4](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11404). Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 12.10.2021 № 44.

Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

- несоблюдение установленного [п.п. 2.1 - 2.3](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/400165718/entry/11201), [3.1](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11301) – 3.2, [4.2](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11402) Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 12.10.2021 № 44;

- несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, уставу и нормативным правовым актам муниципального образования;

- невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у муниципального образования необходимых полномочий и прав;

- отсутствие средств местного бюджета в объеме, 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.

Проведение собрания граждан по конкурсному отбору инициативных проектов

Собрание граждан по конкурсному отбору инициативных проектов проводится в месте, определенном администрацией муниципального образования.

Собрание граждан проводится в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

В голосовании по инициативным проектам вправе принимать участие жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Житель муниципального образования имеет право проголосовать за 2 инициативных проекта, при этом за один проект должен отдаваться один голос.

Результаты голосования по инициативным проектам утверждаются конкурсной комиссией при принятии итогового решения.

**Форма представления инициативного проекта (*пример*)**

**1. Информация об инициаторе проекта:**

1.1. Инициатор проекта (наименование субъекта ТОС, адрес / ФИО старосты сельского населенного пункта, адрес проживания / ФИО членов инициативной группы, адреса проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Контактная информация (номер телефона, email):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Описание проекта:**

2.1. Наименование инициативного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Проблема, которую решает реализация инициативного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Ожидаемые результаты реализации проекта с указанием показателей для

оценки достижения результата

проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Ориентировочная стоимость реализации

проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Планируемое (возможное) финансовое, имущественное и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в реализации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Предполагаемый объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, помимо инициативных платежей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Территория реализации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Планируемые даты начала и окончания проекта (дд.мм.гггг):

дата начала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Дополнительная информация по проекту:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Команда проекта (*заполняется по желанию*):**

4.1. Укажите предполагаемого куратора проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Укажите предполагаемого руководителя проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись инициатора проекта/членов инициативной группы / расшифровка подписи/подписей*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

- отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта;

**задачи инициатора:**

* направить инициативный проект с необходимым комплектом документов в местную администрацию;

**задачи инициативной группы жителей:**

- отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта.

**Шаг 4. Утверждение инициативных проектов в целях их реализации**

Для утверждения результатов конкурсного отбора инициативных проектов администрацией муниципального образования образуется конкурсная комиссия.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается администрацией муниципального образования.

Половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений представительного органа муниципального образования.

В состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования могут быть включены представители общественных организаций по согласованию.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Основной задачей конкурсной комиссии является принятие решения об отборе инициативных проектов для последующей реализации по итогам собрания граждан по конкурсному отбору инициативных проектов и подготовка соответствующего муниципального акта.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурсного отбора (далее - решение конкурсной комиссии) принимается в отсутствие инициаторов проекта, подавших заявку, и оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

1) организует работу конкурсной комиссии, руководит деятельностью конкурсной комиссии;

2) формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;

3) дает поручения членам конкурсной комиссии в рамках заседания конкурсной комиссии;

4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

При отсутствии председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

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

2) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии и повестке очередного заседания конкурсной комиссии;

3) оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии:

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

2) вносит предложения по вопросам работы конкурсной комиссии;

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

4) голосует на заседаниях конкурсной комиссии.

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

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

Заседание конкурсной комиссии проводится в течение трех рабочих дней после проведения собрания граждан.

Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать следующие данные:

- время, дату и место проведения заседания конкурсной комиссии;

- фамилии и инициалы членов конкурсной комиссии и приглашенных на заседание конкурсной комиссии;

- результаты голосования по каждому из включенных в список для голосования инициативных проектов;

- инициативные проекты, прошедшие конкурсный отбор и подлежащие финансированию из местного бюджета.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Победителем (победителями) конкурсного отбора признается (признаются) инициативный проект (инициативные проекты), получивший (получившие) наибольшее количество голосов жителей муниципального образования при проведении голосования участниками собрания граждан для его (их) последующей реализации в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), на реализацию инициативных проектов.

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

- отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта;

**задачи инициатора:**

- представить интересы жителей на конкурсном отборе проектов;

**задачи инициативной группы жителей:**

- информировать жителей о результатах конкурсного отбора.

**Шаг 5. Реализация инициативного проекта**

Порядок реализации практики ИБ представляет собой совокупность механизмов, процедур и параметров, выбираемых разработчиками в зависимости от поставленных целей, а также с учетом административно-территориальных, демографических факторов, финансовых ресурсов, местных традиций и т.д.

Основными элементами реализации практики ИБ являются:

- выдвижение инициативных проектов, включая их инициирование и общественные обсуждения, и внесение на рассмотрение субъекта, реализующего практику ИБ;

- рассмотрение инициативных проектов, включая их технический анализ, доработку и предварительный отбор;

- конкурсный отбор и утверждение инициативных проектов для реализации.

Инициаторы проекта вправе принимать участие в реализации инициативных проектов в соответствии с настоящим Положением.

Средства инициаторов проекта (инициативные платежи) вносятся на счет муниципального образования не позднее 10дней со дня опубликования итогов конкурсного отбора при условии признания инициативного проекта победителем.

В случаях, если инициативный проект не был реализован, образования остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи возвращаются лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Отчет о ходе и итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

* софинансировать инициативный проект (по решению собрания жителей);
* участвовать в реализации инициативного проекта путем безвозмездного выполнения работ, предоставления материалов, оборудования (по решению собрания жителей);

**задачи инициатора:**

* координировать сбор внебюджетных средств на реализацию инициативного проекта, его исполнение (работы на объекте), в т.ч. с учетом безвозмездного выполнения работ;
* организовать приемку работ по проекту инициативного бюджетирования с участием инициативной группы жителей;

**задачи инициативной группы жителей:**

* собрать средства жителей на софинансирование инициативного проекта (по решению собрания жителей);
* привлечь жителей к безвозмездному выполнению работ, предоставлению материалов и оборудования (по решению собрания жителей);
* принять результаты инициативного проекта (подписать акт приемки или указать на недостатки работ).

**Шаг 6. Контроль за реализацией инициативного проекта**

Контроль за реализацией инициативного проекта могут осуществлять его инициаторы, а также граждане, проживающие на территории муниципального образования, где реализуется данный проект.

Общественный контроль за реализацией инициативного проекта осуществляется в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

**Общественный контроль** в соответствии со ст. 4 Федерального законаот 21.07.2014№ 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»- это деятельность субъектов общественного контроля, осуществляемая в целях наблюдения за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых ими актов и принимаемых решений.

Целями общественного контроля являются:

1. обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;
2. обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами

государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

1. общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

Задачами общественного контроля являются:

1. формирование и развитие гражданского правосознания;
2. повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;
3. содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;
4. реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;
5. обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;
6. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
7. повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Общественный контроль осуществляется на основе следующих принципов:

1. приоритет прав и законных интересов человека и гражданина;
2. добровольность участия в осуществлении общественного контроля;
3. самостоятельность субъектов общественного контроля и их независимость от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;
4. публичность и открытость осуществления общественного контроля и общественного обсуждения его результатов;
5. законность деятельности субъектов общественного контроля;
6. объективность, беспристрастность и добросовестность субъектов общественного контроля, достоверность результатов осуществляемого ими общественного контроля;

7) обязательность рассмотрения органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, итоговых документов, подготовленных по результатам общественного контроля, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, учет указанными органами и организациями предложений, рекомендаций и выводов, содержащихся в этих документах;

8) многообразие форм общественного контроля;

9) недопустимость необоснованного вмешательства субъектов общественного контроля в деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, и оказания неправомерного воздействия на указанные органы и организации;

10) презумпция добросовестности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, за деятельностью которых осуществляется общественный контроль;

1. недопустимость вмешательства в сферу деятельности политических партий;

12) соблюдение нейтральности субъектами общественного контроля, исключающей возможность влияния решений политических партий на осуществление общественного контроля.

Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Подготовленный итоговый документ результатов общественного контроля:

итоговый документ общественного мониторинга, акт общественной проверки, заключение общественной экспертизы, протокол общественного обсуждения, протокол общественных (публичных) слушаний, а также в иных формах.

В итоговом документе указываются место и время осуществления общественного контроля, задачи общественного контроля, субъекты общественного контроля, формы общественного контроля, установленные при осуществлении общественного контроля факты и обстоятельства, предложения, рекомендации и выводы. К итоговому документу могут прилагаться иные документы, полученные при осуществлении общественного контроля.

**Внимание! На данном этапе**

**задачи жителя:**

-сообщить о проблемных вопросах реализации инициативного проекта (задержки в проведении работ, некачественное исполнение) или об его исполнении в установленный срок;

**задачи инициатора:**

- организовывать контроль за реализацией инициативного проекта;

**задачи инициативной группы жителей:**

- осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта

-------------------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 с. Березиково № 149/П/93.010

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», руководствуясь Уставом сельского поселения Кировского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением порядка и настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е.Н. Шляхтичева

Приложение

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.12.2022 № 149/П/93.010

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом сельского поселения Кировского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее -административный регламент), в том числе проведения их экспертизы, а также требования к ним.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) и ее должностными лицами по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах полномочий администрации муниципального образования  по решению вопросов местного значения муниципального образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ прав администрации муниципального образования на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного  значения, прав администрации муниципального образования на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных ей в соответствии со статьей 19 Федерального закона N 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав администрации муниципального образования на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из ее компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, в случае принятия муниципальных правовых актов муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) о реализации таких прав.

 Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальные услуги предоставляются администрацией муниципального образования. От имени администрации муниципального образования процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют должностные лица администрации муниципального образования.

2. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов

 2.1. Административный регламент разрабатывается должностными лицами администрации муниципального образования, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами , а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.2. При разработке административных регламентов должностными лицами администрации муниципального образования предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Должностные лица администрации муниципального образования, осуществляющие разработку административных регламентов, могут устанавливать в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур и выполнения действий в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.3. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  (далее - официальный сайт).

2.4. Проект административного регламента (в том числе проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу) подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом администрации муниципального образования от имени администрации муниципального образования (далее - уполномоченный специалист).

2.5. Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются настоящим Порядком.

2.6. По истечении 15 дней со дня размещения на официальном сайте проекта административного регламента должностное лицо администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу, независимую экспертизу уполномоченному специалисту. Предметом экспертизы, независимой экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным специалистом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования, в том числе:

соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

2.7. Срок проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным специалистом составляет двадцать рабочих дней со дня поступления уполномоченному специалисту, повторной экспертизы – не более пяти рабочих дней.

2.8. При наличии замечаний и предложений уполномоченным специалистом осуществляется подготовка заключения.

В заключении указывается перечень выявленных нарушений, а также предложения по устранению нарушений. Проект административного регламента с приложением заключения возвращается   должностному лицу администрации муниципального образования, подготовившему проект, для доработки, после чего подлежит повторной экспертизе уполномоченным специалистом, срок проведения которой составляет не более пяти рабочих дней.

2.9. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования.

2.9.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации муниципального образования, предусмотрено утверждение администрацией муниципального образования отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с утверждением данного порядка подлежит разработке административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

2.10.  Внесение изменений в административные регламенты, признание административных регламентов утратившими силу осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2.11. Должностные лица администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, в течение пяти рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на официальном сайте, опубликование в периодическом печатном издании муниципального образования и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

 При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений.

3. Требования к административным регламентам

 3.1. Наименование административного регламента определяется должностным лицом администрации муниципального образования, являющимся его разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и в соответствии с реестром муниципальных услуг муниципального образования.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах). Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей.

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

3.4.1. Наименование муниципальной услуги.

3.4.2. Наименование должностного лица администрации муниципального образования, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации муниципального образования. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также муниципальные учреждения и другие организации, то указываются все муниципальные учреждения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают обязательное размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе полученных в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов, - при этом допускается установление примерных форм).

3.4.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.4.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

3.4.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

3.4.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Порядок, размер, основания и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. При наличии государственной пошлины или иной платы указывается размер или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

 Если взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, то следует прямо указать, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

3.4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.4.16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах.

 К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации муниципального образования, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

 Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих информационных ресурсах.

3.4.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.4.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.4.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

 Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице администрации муниципального образования, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для выполнения следующей административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 Отдельно описывается административное действие формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание действия должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

 Раздел должен содержать:

особенности осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;

особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указывается:

информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба);

орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

 В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |  |

---------------------------------------------------------------------------

**Как проверить долги по налогам: рекомендации УФНС России по Новосибирской области**

Жители Новосибирской области, не уплатившие своевременно транспортный и земельный налоги, а также налог на имущество физических лиц за 2021 год, уже со 2 декабря 2022 года автоматически отнесены к категории должников.

УФНС России по Новосибирской области напоминает: если налогоплательщик не заплатил указанные в уведомлении налоги вовремя, должнику будет направлено требование об уплате просроченного налога.

Если налогоплательщик его не исполнит, налоговый орган вынужден будет обратиться в суд. Долг взыщут судебные приставы, работодатели или банки. На имущество должника может быть наложен арест, и оно будет продано в счет погашения долга. Службой судебных приставов может быть введено ограничение на выезд за рубеж.

Долг за не уплаченные вовремя имущественные налоги приводит к дополнительным расходам налогоплательщика. Ведь в этом случае нужно будет кроме самого налога заплатить пени, начисленные за каждый день просрочки, госпошлину (не менее 200 рублей за вынесение судебного приказа или 400 рублей – за рассмотрение иска) и исполнительский сбор (в размере 7% от суммы задолженности, но не менее 1000 рублей).

Проверить задолженность можно онлайн одним из способов:

– в Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц или в приложении «Налоги ФЛ»;

– на портале госуслуг в разделе «Платежи» (или зайти с паролем портала госуслуг в личный кабинет налогоплательщика);

В том случае, если открыто исполнительное производство по принудительному взысканию задолженности, информацию можно проверить на сайте Федеральной службы судебных приставов.

О своих долгах можно также узнать и при личном обращении в любую налоговую инспекцию или в любое отделение МФЦ (в центры и офисы «Мои документы»).

Оплатить задолженность можно через личный кабинет налогоплательщика, приложение «Налоги ФЛ», через сервис «Уплата налогов» на сайте ФНС России, на портале госуслуг, в банке, в любом отделении Почты России (или на дому через почтальона).

Новосибирцам может быть предоставлена услуга оперативного информирования о налоговой задолженности с помощью СМС или электронной почты.

В случае возникновения вопросов налогоплательщики могут обращаться в налоговую службу по телефону Единого контакт-центра 8-800-222-22-22 или с помощью сервиса «Обратиться в ФНС России» на сайте ведомства.

---------------------------------------------------------------------------



**О созыве очередной Двадцать второй сессии шестого созыва Совета депутатов**

**Кировского сельсовета**

**на 26.12.2022г. в 16-00 ч.**

в зале администрации Кировского сельсовета (ул.Рабочая,10).

На рассмотрении сессии выносится вопросы:

**1.** О внесении изменений в Устав сельского поселения Кировского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области

**2.** О бюджете Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

**3.** О внесении изменений в решение четырнадцатой сессии шестого созыва от 27.12.2021г. №77 «О бюджете Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 – 2024 г.г.».

**4.** Об утверждении плана работы Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год

-------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель** – администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области №109/П/93.010 от 20.09.2022  | **Редакционный совет:**Председатель совета - Адоньева О. С., заместитель главы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.Члены совета:Давыдкина В. Н. – специалист администрации, секретарь редакционного Совета;Малышева С. В. - специалист администрации. | **Отпечатано** в администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Тогучинский район, село Березиково, улица Рабочая, 10.**Тираж** – 4 экз.**Распространяется бесплатно** |