



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
**САВЕЛОВСКИЙ**  
в городе Москве

**РЕШЕНИЕ**

27.10.2022

№

9/3

**О Порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном округе Савеловский в городе Москве**

В соответствии со статьей 26.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28.1. Устава муниципального округа Савеловский в городе Москве **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном округе Савеловский в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве В.В. Аверьянова.

Глава муниципального округа  
Савеловский в городе Москве

**В.В. Аверьянов**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Савеловский в  
городе Москве  
от 27 октября 2022 года № 9/3

## **ПОРЯДОК**

### **выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном округе Савеловский в городе Москве**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

1. Настоящий Порядок в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом муниципального округа Савеловский в городе Москве регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора.

2. Отношениям, связанным с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет бюджета муниципального округа Савеловский в городе Москве.

##### **1.2. Инициативные проекты**

1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – муниципальный округ) о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального округа.

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

- 1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального округа или его части;
- 2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

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

8) указание на территорию муниципального округа или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с разделом 1.3. настоящего Порядка.

3. Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела, к которому по решению инициатора могут прилагаться графические и (или) табличные материалы.

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

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

- 1) подъезд многоквартирного дома;
- 2) многоквартирный дом;
- 3) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);
- 4) жилой микрорайон;
- 5) группа жилых микрорайонов;
- 6) территория муниципального округа.

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

### **2.1. Инициаторы проекта**

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

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

2) органы территориального общественного самоуправления;

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела (далее – инициаторы проекта):

1) готовят инициативный проект;

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

3) вносят инициативный проект в аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов);

4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные

настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

3. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего раздела, оформляется протоколом.

4. Решения по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего раздела, принимаются инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

## **2.2. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта**

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

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

1) рассмотрение инициативного проекта на сходе граждан;

2) рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;

3) проведение опроса граждан;

4) сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

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

## **2.3. Сход граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1. Сход граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – сход) назначается распоряжением главы муниципального округа на основании обращения инициатора проекта.

2. В обращении инициатора проекта о проведении схода указываются:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

2) сведения об инициативном проекте;

3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных осуществлять взаимодействие с аппаратом Совета депутатов по вопросам выдвижения инициативного проекта;

4) предложения о дате, времени и месте проведения схода.

3. Сход проводится в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

4. В случае поступления нескольких ходатайств о проведении схода возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе.

## **2.4. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.
2. Собрание проводится на части территории муниципального округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения муниципального округа в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории муниципального округа.
3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.
4. Собрание может быть проведено:
  - 1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;
  - 2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, либо голосования с использованием сайта указывается наименование и доменное имя портала в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – специализированный сайт).
5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.
6. Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.
7. Аппарат Совета депутатов муниципального округа оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения.
8. Собрание считается правомочным если в нем приняли участие более половины граждан, указанных в пункте 3 настоящего раздела.

## **2.5. Подготовка к проведению собрания**

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:
  - 1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
  - 2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);
  - 3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно - заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;
  - 4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным

на голосование;

5) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;

6) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении;

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

3. В уведомлении о проведении собрания указываются:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имени, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

2) сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящего раздела;

3) фамилии, имени, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания.

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

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

5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания аппарат Совета депутатов в трёхдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трёхдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

6. Аппарат Совета депутатов размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" или на специализированном сайте:

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

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

7. Аппарат Совета депутатов вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя аппарат Совета депутатов заблаговременно извещает инициатора проекта.

## **2.6. Порядок проведения собрания в очной форме**

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

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

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

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

5. Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

6. В протоколе собрания указываются:

- 1) место и время проведения собрания;
- 2) число граждан, принявших участие в собрании;
- 3) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- 4) повестка дня собрания, содержание выступлений;
- 5) принятые решения по вопросам повестки дня.

## **2.7. Порядок проведения собрания в очно-заочной форме**

1. В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном разделом 2.6. настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1. В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

2. Конференция проводится в порядке, установленном разделами 2.4. – 2.7. настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.



3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными пунктом 1 раздела 2.5. настоящего Порядка, должны быть указаны:

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

2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

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

## **2.9. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов**

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

2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее *тридцати* процентов от количества граждан, указанных в пункте 3 раздела 2.4. настоящего порядка.

3. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается аппаратом Совета депутатов;

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

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

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

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

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

7) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

## **2.10. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта**

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

1) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения муниципального округа в целом;

2) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части муниципального округа, численность которых превышает 1000 человек.

2. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Совет депутатов муниципального округа заявление, в котором указываются:

1) инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;

2) предложения инициатора проекта:

а) о дате и сроках проведения опроса;

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

в) о методике проведения опроса;

г) о минимальной численности жителей муниципального округа, участвующих в опросе;

3) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения).

3. Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в пункте 1 разделе 2.1. настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта и не менее чем 10 жителями муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

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

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

6. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа.

7. В опросе вправе участвовать жители муниципального округа или его

части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

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

### **3. Внесение и рассмотрение инициативных проектов**

#### **3.1. Внесение инициативных проектов в аппарат Совета депутатов муниципального округа**

1. При внесении инициативного проекта в аппарат Совета депутатов представляются:

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

2) протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с пунктом 4, 5 раздела 2.1. настоящего порядка, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с аппаратом Совета депутатов при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

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

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего раздела, представляются в аппарат Совета депутатов непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с аппаратом Совета депутатов при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

3. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела, аппаратом Совета депутатов.

4. В случае, если документы представляются в аппарат Совета депутатов непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с аппаратом Совета депутатов при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения аппаратом Совета депутатов. Расписка должна быть выдана в день получения документов аппаратом Совета депутатов.

#### **3.2. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов**

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

2. Численность комиссии составляет *пять* человек.

3. Персональный состав комиссии определяется постановлением аппарата Совета депутатов. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Совета депутатов муниципального округа. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения

конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

5. Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;
- 2) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;
- 3) дает поручения членам комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии.

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

7. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;
- 2) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;
- 3) ведет протоколы заседаний комиссии.

8. Член комиссии:

- 1) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;
- 2) вносит предложения по вопросам работы комиссии;
- 3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;
- 4) задает вопросы участникам заседания комиссии;
- 5) голосует на заседаниях комиссии.

9. Основной формой работы комиссии являются заседания.

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

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

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

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

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

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

к протоколу заседания комиссии.

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

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

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

### **3.3. Порядок рассмотрения инициативного проекта аппаратом Совета депутатов муниципального округа**

1. Инициативный проект рассматривается аппаратом Совета депутатов в течение 30 дней со дня его внесения.

2. Информация о внесении инициативного проекта в аппарат Совета депутатов подлежит опубликованию (обнародованию) в бюлетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в аппарат Совета депутатов муниципального округа и должна содержать сведения, указанные в пункте 2 раздела 1.2. настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в аппарат Совета депутатов своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления.

3. Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет семь рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального округа, достигшие 16-летнего возраста. Замечания и предложения представляются в аппарат Совета депутатов жителем непосредственно или направляются почтовым

отправлением или посредством заполнения формы на официальном сайте муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

В случае, если в аппарат Совета депутатов внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует главе муниципального округа организовать проведение конкурсного отбора.

6. Конкурсный отбор организуется в соответствии с разделом 3.4.

настоящего порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

7. С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора глава муниципального округа принимает одно из следующих решений:

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

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

8. Глава муниципального округа принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, Уставу муниципального округа;

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

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

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

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

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

10. Аппарат Совета депутатов вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 8 настоящего раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей аппарата Совета депутатов, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии с разделом 3.2. настоящего порядка и настоящим разделом.

### **3.4. Конкурсный отбор инициативных проектов**

1. Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

2. Критериями конкурсного отбора являются:

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

2) социальная эффективность от реализации инициативного проекта;

3. Критерии конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты установлены в приложении к настоящему Порядку (далее – критерии).

4. Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии с разделом 3.2. настоящего порядка.

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

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

7. Прошедшими конкурсный отбор объявляется инициативный проект (два, три инициативных проекта и т.п.), получивший максимальный суммарный балл по всем критериям.

### **3.5. Постановление аппарата Совета депутатов о реализации инициативного проекта**

1. О реализации инициативного проекта глава муниципального округа издает постановление.

2. Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

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

2) направление расходования средств бюджета муниципального округа;

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

4) наименование заказчика;

5) срок реализации мероприятия (мероприятий);

6) предполагаемая (предельная) стоимость мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей;

7) распределение по годам реализации предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

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

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта аппаратом Совета депутатов, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии

заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Отчет аппарата Совета депутатов об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку выдвижения,  
внесения, обсуждения и  
рассмотрения  
инициативных проектов  
в муниципальном округе

**КРИТЕРИИ**  
конкурсного отбора инициативных проектов, их значения,  
соответствующие им баллы и весовые коэффициенты

Наименование критерия отбора проекта инициативного бюджетирования	Наименование показателя оценки критерия отбора проекта инициативного бюджетирования	Количественный показатель оценки критерия отбора проекта инициативного бюджетирования
Актуальность, социальная значимость проекта инициативного бюджетирования	количество граждан, принявших участие в выдвижения проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждые 10 человек, но не более 20 баллов
	количество благополучателей (человек), которые будут регулярно (не реже одного раза в месяц) пользоваться результатами реализованного проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждые 100 человек, но не более 20 баллов
	количество каналов информирования о проекте инициативного бюджетирования	1 балл за каждый канал, но не более 5 баллов
Степень участия жителей муниципального образования в софинансировании проекта инициативного бюджетирования	отношение размера участия физических лиц в софинансировании проекта инициативного бюджетирования к стоимости проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждый 1 процент софинансирования, но не более 25 баллов
	отношение размера участия юридических лиц в софинансировании проекта к стоимости проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждые 2 процента софинансирования, но не более 20 баллов
Степень участия жителей муниципального округа в нефинансовой форме в реализации проекта инициативного бюджетирования	количество граждан, изъявивших желание принять трудовое участие в реализации проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждые 10 человек, но не более 5 баллов
	количество нефинансовых форм участия в реализации проекта инициативного бюджетирования	1 балл за каждую форму нефинансового участия,

	(трудовое участие, предоставление строительной техники, материалов и тому подобное)	но не более 3 баллов
Наличие технической документации, позволяющей определить стоимость и возможность реализации проекта инициативного бюджетирования	наличие проектно-сметной документации, локальной сметы (сметного расчета), копий смет, расчетов расходов (в зависимости от проекта инициативного бюджетирования)	1 балл при наличии