

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

27.08.2025

№ 30/410

пгт Пижанка

**О фонде поддержки инициатив граждан Пижанского
муниципального округа Кировской области**

В соответствии с нормами Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Создать Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Фонд поддержки).

2. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Фонд поддержки согласно приложению № 1.

3. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в фонд поддержки согласно приложению № 2.

4. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки согласно приложению № 3.

5. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы Пижанского
муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель заведующей отделом
юридической и кадровой работы
администрации Пижанского
муниципального округа,
антикоррупционная экспертиза проведена

С.Б. Христолюбов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы
администрации муниципального
округа, заведующая Пижанским
территориальным отделом администрации
Пижанского муниципального округа

Т.В. Наймушина

Заместитель главы администрации
муниципального округа по
финансово-экономическим вопросам,
начальник финансового управления

Л.Н. Седых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 27.08.2025 № 30/410

ПОРЯДОК
выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных
проектов в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского
муниципального округа Кировской области

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 № 3/27 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области»

1. Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Фонд поддержки инициатив граждан) создается в целях повышения уровня гражданской активности, заинтересованности и вовлечения граждан и юридических лиц в осуществление местного самоуправления через выдвижение и реализацию инициативных проектов.

2. Размер Фонда поддержки инициатив граждан устанавливается решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Максимальный размер финансирования одного проекта составляет 200 тысяч рублей.

4. Инициативный проект должен быть реализован в течение финансового года.

Статья 2. Инициативные проекты

1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (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.

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального округа или его части;

обоснование предложений по решению указанной проблемы;

описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

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

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

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

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

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

многоквартирный дом;

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

Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов

Статья 4. Инициаторы проекта

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

территориальное общественное самоуправление;

староста сельского населенного пункта;

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

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

готовят инициативный проект;

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

вносят инициативный проект в конкурсную комиссию по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан созданную администрацией муниципального округа (далее – Комиссия, администрация округа);

участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

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

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

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

1. Инициативный проект должен быть поддержан населением 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:

рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан;

проведение опроса граждан;

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.

Статья 6. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

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

2. Собрание проводится на части территории 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 проводится в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

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

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

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

Статья 7. Подготовка к проведению собрания

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;

форма проведения собрания;

повестка дня собрания;

дата, время, место проведения собрания;

предполагаемое количество участников собрания;

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

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

3. В уведомлении о проведении собрания указываются: сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания);

сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;

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

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

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

5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания, администрация муниципального округа 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, даты и времени проведения собрания.

Администрация муниципального округа размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, администрации муниципального округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

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

6. Администрация муниципального округа вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания.

О назначении уполномоченного представителя администрация муниципального округа заблаговременно извещает инициатора проекта.

Статья 8. Порядок проведения собрания в очной форме

1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка с указанием фамилии, имени, отчества присутствующего, даты рождения, адреса места жительства и подписи. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

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

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:

место и время проведения собрания;

число граждан, принявших участие в собрании;

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

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

Статья 9. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

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

2. Конференция проводится в порядке, установленном статьями 6-8 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.

3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 7 настоящего Порядка, должны быть указаны:

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

сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

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

Статья 10. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

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

2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 20 человек.

3. Подписной лист оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:
в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;
подписи собираются посредством их внесения в подписной лист с указанием фамилии, имени, отчества подписывающегося в поддержку

проекта, даты рождения, адреса места жительства, подписи и даты ее внесения;

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

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

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

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

на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

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

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

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

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

2. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Думу Пижанского муниципального округа Кировской области заявление, в котором указывается следующая информация:

инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;

предложения инициатора проекта: о дате и сроках проведения опроса;
о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых)
при проведении опроса;

о методике проведения опроса;

о минимальной численности жителей муниципального образования,
участвующих в опросе;

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

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

3. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов
проводится в порядке, установленном решением Думы Пижанского
муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/133 «Об
утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в
муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской
области».

4. Результаты опроса Дума Пижанского муниципального округа
Кировской области доводит до сведения инициатора проекта не позднее 3
рабочих дней после их подведения.

Глава 3. Внесение, обсуждение и рассмотрение инициативных проектов

Статья 12. Внесение инициативных проектов в Комиссию

1. При внесении инициативного проекта в Комиссию
представляются:

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

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

протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса
граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку

инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

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

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

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

Статья 13. Порядок рассмотрения инициативного проекта администрацией муниципального округа

1. Информация о сроках подачи инициативных проектов подлежит опубликованию на официальном сайте. Инициативные проекты рассматриваются Комиссией в течение 30 дней со дня окончания срока подачи.

2. Информация о поступивших инициативных проектах подлежит опубликованию на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня окончания срока подачи инициативных проектов в администрацию муниципального округа и должна содержать сведения, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка.

3. Конкурсный отбор организуется в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан.

4. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Пижанского монопольного округа;

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

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

несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Уставу Пижанского муниципального округа;

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

отсутствие средств бюджета Пижанского муниципального округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи; наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

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

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

При наличии возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом администрация муниципального округа обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

Статья 14. Реализация инициативного проекта

1. Средства на реализацию инициативного проекта из Фонда поддержки инициатив граждан выделяются в соответствии с Порядком использования средств Фонда поддержки инициатив граждан, утвержденным правовым актом администрации муниципального округа.

2. О реализации инициативного проекта соответствующий орган местного самоуправления издает правовой акт.

3. Правовой акт о реализации инициативного проекта должен содержать:

наименование главного распорядителя бюджетных средств, которому

предоставляются бюджетные ассигнования;

сумма выделяемых из Фонда поддержки инициатив граждан средств;

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

направление расходования средств бюджета Пижанского муниципального округа (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

наименование заказчика, застройщика;

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

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

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

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет».

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

Приложение

к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области

Подписной лист**в поддержку инициативного проекта**

(название, территория в интересах жителей которой проект реализуется)

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

(указанная формулировка дублируется на каждом листе)

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

Представитель инициативной группы: _____ (Ф.И.О.) подпись

Дата проведения «__» _____ года

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы
Пижанского
муниципального округа
от 27.08.2025 № 30/410

ПОРЯДОК
проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших
в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального
округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок, конкурсный отбор).

1.2. По окончании срока приема инициативных проектов для реализации в очередном финансовом году проводится конкурсный отбор.

1.3. Целью проведения конкурсного отбора является определение наиболее социально значимых инициативных проектов для последующего предоставления за счет средств бюджета муниципального образования бюджетных ассигнований на их реализацию.

1.4. Конкурсному отбору подлежат инициативные проекты, внесенные в конкурсную комиссию по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсная комиссия) их инициаторами.

Участниками конкурсного отбора являются инициаторы проектов, внесенных в конкурсную комиссию (далее – участники конкурсного отбора).

2. Организация и проведение конкурсного отбора

2.1. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией.

2.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

2.3. Организатором конкурсного отбора является администрация Пижанского муниципального округа (далее – администрация округа), которая осуществляет следующие функции:

определяет дату, время и место проведения конкурсного отбора; формирует конкурсную комиссию;

информирует о проведении конкурсного отбора инициаторов проекта;

готовит извещение о проведении конкурсного отбора, обеспечивает его опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

2.4. Конкурсный отбор инициативных проектов и подведение итогов осуществляются конкурсной комиссией в соответствии с критериями оценки проектов, указанными в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Инициатор проекта не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурсного отбора имеет право отозвать свой инициативный проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, сообщив об этом письменно организатору конкурсного отбора.

2.6. При проведении конкурсного отбора конкурсная комиссия осуществляет ранжирование инициативных проектов по набранному количеству баллов.

2.7. Победителями конкурсного отбора признаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов по отношению к остальным инициативным проектам.

2.8. В случае, если два или более инициативных проекта получили равную оценку, наиболее высокий рейтинг присваивается инициативному проекту объем привлекаемых средств, из внебюджетных источников финансирования, которого больше.

2.9. В случае одинакового объема привлекаемых средств из внебюджетных источников финансирования более высокий рейтинг присваивается участнику с наиболее ранней датой внесения инициативного проекта.

2.10. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

2.11. Конкурсная комиссия формирует перечень прошедших конкурсный отбор проектов, набравших наибольшее количество баллов, который представляет в администрацию муниципального округа в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2.12. Конкурсная комиссия в течение 10 дней после принятия решения доводит до сведения инициатора проекта его результаты.

2.13. Список инициативных проектов-победителей утверждается постановлением администрации муниципального округа и размещается на официальном сайте.

2.14. Заявки, документы и материалы, прошедшие конкурсный отбор, участникам конкурсного отбора не возвращаются.

Приложение

к Порядку проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
инициативных проектов, поступивших в Фонд
поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа
Кировской области**

N п/п	Наименования критериев конкурсного отбора	Значения критериев конкурсного отбора	Количество баллов
1	2	3	4
1	Социальная и экономическая эффективность реализации проекта		
1.1	Доля благо получателей в общей численности населения населенного пункта	от 61 до 100%	15
		от 31 до 60%	10
		от 0 до 30%	5
1.2	«Долговечность» результатов проекта	более 5 лет	15
		от 1 года до 5 лет	10
		от 0 до 1 года	5
1.3	Возможность содержания и эксплуатации объекта, возведенного в результате реализации инициативного проекта, за счет средств местного бюджета	да	0
		нет	10
1.4	Значимость для всех возрастных категорий	да	10
		нет	5

2	Актуальность (острота) проблемы		
2.1	средняя - проблема достаточно широко осознается целевой группой населения, ее решение может привести к улучшению качества жизни		5
2.2	высокая - отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни населения		10
2.3	очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения		15
3	Наличие мероприятий по уменьшению негативного воздействия на состояние окружающей среды и здоровья населения:		
3.1	Наличие мероприятий, связанных с обустройством территории населенного пункта (озеленение, расчистка и обустройство водных объектов, ликвидация свалок и т.п.)	да	5
		нет	0
4	Вклад участников реализации проекта в его финансирование		
4.1	Уровень софинансирования проекта со стороны населения	от 1% и выше	10
		от 0,5% до 1%	5
		0%	0
4.2	Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников	от 1% и выше	10
		от 0,5% до 1%	5
		0%	0
4.3	Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (трудовое участие, материалы и другие формы)	предусматривает	5
		не предусматривает	0
4.4	Вклад организаций и других внебюджетных источников в реализацию проекта в неденежной форме (трудовое участие, материалы и другие формы)	предусматривает	5
		не предусматривает	0

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 27.08.2025 № 30/410

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсная комиссия, комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Порядка проведения конкурсного отбора инициативных проектов, поступивших в Фонд поддержки инициатив граждан Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок проведения конкурсного отбора) и настоящего Положения.

1.3. Конкурсная комиссия формируется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа).

При формировании конкурсной комиссии половина от общего числа членов конкурсной комиссии назначается на основе предложений представительного органа муниципального образования.

1.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального округа.

2. Основные задачи, функции и права конкурсной комиссии

2.1. Основной задачей конкурсной комиссии является определение лучшего, из числа представленных на конкурсный отбор, инициативного проекта для реализации на территории Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.2. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

размещение информации о ходе проведения конкурсного отбора на официальном сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет»;

информирование органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и инициаторов проектов по вопросам организации и проведения конкурсного отбора;

рассмотрение и оценка поступивших инициативных проектов;

формирование перечня прошедших конкурсный отбор проектов,

набравших наибольшее количество баллов;

решение иных вопросов при организации и проведении конкурсного отбора.

2.3. Для решения возложенных на конкурсную комиссию функций она имеет право:

запрашивать в установленном порядке и получать от администрации муниципального округа, инициаторов проектов информацию по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

привлекать специалистов для проведения ими экспертизы представленных документов.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

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

3.2. Председатель конкурсной комиссии: осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии; ведет заседание конкурсной комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии, утверждает повестку дня; подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

3.3. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

организует проведение заседания конкурсной комиссии;

информирует членов комиссии об очередном заседании конкурсной комиссии;

готовит проекты повестки дня очередного заседания конкурсной комиссии;

ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

участвует во всех мероприятиях, проводимых конкурсной комиссией, получает материалы по ее деятельности, обеспечивает организацию делопроизводства конкурсной комиссии, выполняет иные функции, связанные с работой конкурсной комиссии

3.5. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя конкурсной комиссии возлагается на одного из членов конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в ее заседаниях и имеют право вносить предложения и получать пояснения по рассматриваемым вопросам.

3.7. Конкурсная комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на заседании присутствует не менее 3/4 ее членов.

3.8. Решение конкурсной комиссии по итогам рассмотрения представленных на конкурсный отбор инициативных проектов принимается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов конкурсной комиссии.

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания и в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется главе Пижанского муниципального округа.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности, организацию и ведение делопроизводства конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального округа.
