

лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

2.7. Администрация Арамилского городского округа размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте Арамилского городского округа:

- 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).

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

2.8. В случае проведения собрания в очной форме до начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Положению. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

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

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

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

Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания и оформляется по форме приложения № 3 к настоящему Положению.

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.

2.9. 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 пунктом 2.8. настоящего Положения.

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.

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

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

Голосование по вопросам повестки дня собрания с использованием официального сайта Арамилского городского округа 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 официального сайта Арамилского городского округа считаются жители, проголосовавшие в электронной форме до даты и времени окончания голосования. Идентификация жителей осуществляется (указывается способ идентификации, например, с использованием учетной записи единой системы идентификации и аутентификации и т.п.). Голосование проводится без перерыва с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания.

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

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» (приложение № 4 к настоящему Положению).

После завершения голосования путем опроса или с использованием официального сайта Арамилского городского округа секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

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.

2.10. Мнение граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может быть выявлено также путем опроса граждан, сбора их подписей.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на территории Арамилского городского округа (его части), на которой предлагается реализовать инициативный проект.

Сбор подписей граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта осуществляется инициаторами проекта в форме подписного листа согласно приложению № 5 к настоящему Положению. К подписному листу прилагаются согласия на обработку персональных данных граждан, подписавших подписной лист.

Участие в сборе подписей граждан носит добровольный характер, осуществляется на равных основаниях на основе принципов законности, открытости и гласности.

Данные о гражданах в подписной лист вносятся собственноручно только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается.

Гражданин вправе поставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз.

Каждый подписной лист с подписями граждан должен быть заверен инициаторами проекта. В случае если инициатором проекта выступает инициативная группа, подписной лист заверяется любым из членов инициативной группы.

В подписные листы вносятся подписи не менее 50% из числа граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на соответствующей части территории Арамилского городского округа.

2.11. В течение трех рабочих дней после окончания сбора необходимого количества подписей, указанного в пункте 2.10. настоящего Положения, инициатором проекта подчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта (далее - протокол).

Протокол подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является инициативная группа граждан, протокол подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

2.12. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Арамилского городского округа. В этом случае должна быть обеспечена идентификация участников опроса в целях соблюдения положения абзаца второго пункта 2.10 настоящего Положения.

2.13. После проведения обсуждения инициативного проекта в соответствии с пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Положения инициаторы проекта при внесении (представлении) инициативного проекта в Администрацию Арамилского городского округа прикладывают к нему соответствующий протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан (в случае его проведения) и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Арамилского городского округа или его части (в случае сбора подписей). Администрация Арамилского городского округа регистрирует инициативный проект в день его внесения (представления) и выдает соответствующую расписку в получении инициативного проекта инициаторам проекта.

2.14. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию Арамилского городского округа подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Арамилские вести» и размещению на официальном сайте Арамилского городского округа в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию Арамилского городского округа и должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию Арамилского городского округа своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Арамилского городского округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан

старостой сельского населенного пункта.

2.15. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией Арамилского городского округа в течение 30 календарных дней со дня его внесения. Администрация Арамилского городского округа по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

- 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Арамилского городского округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Арамилского городского округа (внесения изменений в решение о бюджете Арамилского городского округа);
- 2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

Администрация Арамилского городского округа в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта принимает решение об организации проведения конкурсного отбора инициативных проектов в случае, если в Администрацию Арамилского городского округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем. По итогам конкурсного отбора Администрация Арамилского городского округа в течение 30 календарных дней со дня внесения инициативного проекта обязана принять решение, предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта, или решение в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта и подпунктом 6 пункта 2.16 настоящего Положения.

2.16. Администрация Арамилского городского 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 Свердловской области, Уставу Арамилского городского округа;
- 3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;
- 4) отсутствие средств бюджета Арамилского городского 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 непрошедшим конкурсный отбор.

2.17. Администрация Арамилского городского округа вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.16 настоящего Положения, 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.

2.18. О принятом в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения решении Администрация Арамилского городского округа в письменном виде уведомляет инициаторов проекта в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.19. В случае принятия Администрацией Арамилского городского округа решения об организации проведения конкурсного отбора инициативных проектов (в случае, если в Администрацию Арамилского городского округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем) Администрация Арамилского городского округа направляет соответствующий инициативный проект (инициативные проекты) в комиссию, предусмотренную пунктом 3.2 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного в настоящем пункте решения.

2.20. В случае поддержки инициативного проекта и продолжения работы над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Арамилского городского округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Арамилского городского округа (внесения изменений в решение о бюджете Арамилского городского округа) Администрация Арамилского городского округа уведомляет инициаторов проекта о принимаемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решения органов местного самоуправления, связанных с реализацией инициативного проекта, в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких решений.

2.21. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией Арамилского городского округа, включающая сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, сведения об инициаторах проекта и решении, принятом Администрацией Арамилского городского округа в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Положения, подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Арамилские вести» и размещению на официальном сайте Арамилского городского округа.

В сельском населенном пункте указанная информация может также доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

3. Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов

3.1. В случае, если в Администрацию Арамилского городского округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация Арамилского городского округа организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

3.2. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на комиссию по проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее - конкурсная комиссия).

Состав конкурсной комиссии формируется Администрацией Арамилского городского округа и утверждается постановлением Администрации Арамилского городского округа. При этом половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Думы Арамилского городского округа.

Конкурсную комиссию возглавляет Глава Арамилского городского округа или его заместитель. В состав конкурсной комиссии могут быть включены представители некоммерческих организаций (по согласованию с ними).

Число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

3.3. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложении своих позиций по ним.

3.4. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом Арамилского городского округа, а также настоящим Положением.

3.5. Задачами конкурсной комиссии являются проведение конкурсного отбора инициативных проектов и определение победившего (победивших) инициативного проекта (инициативных проектов) (далее соответственно - конкурсы и победители конкурсов) для последующего предоставления бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Арамилского городского округа, в целях реализации победившего (победивших) инициативного проекта (инициативных проектов).

3.6. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- 1) рассмотрение и оценка представленных для участия в конкурсе инициативных проектов в соответствии с предусмотренными пунктами 3.20 - 3.26 настоящего Положения критериями конкурсного отбора инициативных проектов;
- 2) определение победителей конкурса.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания конкурсной комиссии. О дате и времени заседания конкурсной комиссии её члены уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

Заседания конкурсной комиссии проводятся не позднее 15 календарных дней со дня поступления в неё инициативных проектов, подлежащих рассмотрению конкурсной комиссией, с соблюдением предусмотренного абзацем первым пункта 2.15 настоящего Положения срока рассмотрения Администрацией Арамилского городского округа каждого инициативного проекта.

3.8. В целях оптимизации работы конкурсной комиссии Администрация Арамилского городского округа вправе информировать население Арамилского городского округа о приеме инициативных проектов в течение определенного периода времени. Такое информирование не является препятствием к обязательному рассмотрению в соответствии с настоящим Положением инициативных проектов, поступивших в Администрацию Арамилского городского округа вне указанного периода времени.

Предусмотренное настоящим пунктом информирование может осуществляться в газете «Арамилские вести», иных средствах массовой информации, на официальном сайте Арамилского городского округа, а также путем размещения соответствующих объявлений на территории Арамилского городского округа.

3.9. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителей председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и иных членов конкурсной комиссии.

3.10. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) организует работу конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) определяет время, место и дату заседания конкурсной комиссии;
- 4) дает поручения заместителям председателя конкурсной комиссии, секретарю конкурсной комиссии и иным членам конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

3.11. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет по его поручению один из заместителей председателя конкурсной комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии: