

Приложение к решению совета
депутатов муниципального
образования «Агалатовское сельское
поселение» Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
от 12.04. 2024 № 28

Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Положения настоящего Порядка применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами частей территории муниципального образования для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем областном законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Инициаторы проектов

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить (далее также – инициаторы проекта):

- органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;
- староста сельского населенного пункта;
- общественный совет части территории муниципального образования.

3. Территориальные общественные самоуправления.

3.1. Деятельность территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.04.2024 № 25.

4. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта

4.1. Староста сельского населенного пункта исполняет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.2. В дополнение к полномочиям, предусмотренным частью 6 статьи 27¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и других документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений по вопросам, затрагивающим интересы жителей сельского населенного пункта;

2) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления принято решение о привлечении жителей к выполнению таких работ;

3) оказывает содействие органам местного самоуправления в организации и проведении культурных, спортивных и иных досуговых мероприятий для жителей сельского населенного пункта;

4) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;

6) оказывает содействие органам местного самоуправления по вовлечению жителей сельского населенного пункта к участию в мероприятиях по реализации инициативных проектов;

7) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, действующими в границах сельского населенного пункта, в целях осуществления инициативных проектов;

8) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;

9) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) решением совета депутатов муниципального образования.

4.3. Органы местного самоуправления муниципального образования осуществляют контроль за соответствием деятельности старосты сельского населенного пункта законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам посредством запроса информации о деятельности старосты.

4.4. Староста сельского населенного пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) перед жителями сельского населенного пункта в порядке, установленном решением совета депутатов от 28.04.2023 № 45 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан или конференции граждан в муниципальном образовании «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях рассмотрения вопросов внесения инициативных проектов».

Работа старосты признается участниками собрания (конференции) удовлетворительной либо неудовлетворительной.

В случае признания работы старосты неудовлетворительной участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий деятельности старосты в порядке, установленном решением совета депутатов от 15.03.2019 № 9 «Об утверждении Положения о порядке проведения схода граждан части территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

4.5. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в

состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта установлены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Общественные советы

5.1. Границы части территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность общественный совет, установлены согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов от 28.04.2023 № 45 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан или конференции граждан в муниципальном образовании «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях рассмотрения вопросов внесения инициативных проектов».

5.3. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5.4. Кандидатуры в состав общественного совета (из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования) могут быть выдвинуты:

населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

по предложению органа местного самоуправления;
путем самовыдвижения.

5.5. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

5.6. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5.7. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

5.8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании (конференции) граждан.

Решение собрания (конференции) граждан оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.9. Общественный совет избирается на срок 5 лет.

5.10. Количество членов общественного совета должно составлять три человека.

5.11. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов общественного совета.

5.12. Председатель и (или) члены общественного совета исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и (или) членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования.

5.13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя установлены согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.14. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

1) сложения полномочий члена общественного совета на основании личного заявления;

2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета;

3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;

5) смерти;

6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.15. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных абзацем второй части 5 статьи 27¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

5.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, с учетом требований частей 5, 6 и 7 статьи 5

областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

5.17. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

5.18. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее – военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 – 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Деятельность члена общественного совета в период прохождения им военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, прекращается только в случае истечения срока полномочий деятельности общественного совета или досрочного прекращения полномочий общественного совета, а также в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

Если приостановление деятельности члена общественного совета в связи с отбытием его на военную службу либо на оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, влечет за собой нарушение требований части 9 настоящей статьи, то в таком случае деятельность общественного совета приостанавливается до момента избрания временного члена общественного совета на период прохождения основным членом общественного совета военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.19. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимом (проводимой) на части территории муниципального образования.

5.20. Деятельность общественных советов, их полномочия направлены на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Направления деятельности общественного совета:

1) содействие Администрации в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования для выдвижения и отбора инициативных проектов, информировании граждан о проведении собраний (конференций), а также определения вида вклада граждан в реализацию инициативных проектов;

2) содействие в оформлении финансового, трудового, материально-технического участия граждан и юридических лиц в реализации инициативных проектов;

3) содействие в осуществлении фото- и(или) видеофиксации проведения собраний граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленной с соблюдений положений статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) обеспечение подготовки документов для направления инициативных проектов в Администрацию муниципального образования для отбора в целях

включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму);

5) информирование граждан о ходе реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу, на всех стадиях;

6) участие в мониторинге качества выполняемых работ по реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

7) участие в приемке работ и обеспечении сохранности результатов реализации инициативных проектов;

8) информирование Администрации о проблемных вопросах реализации инициативных проектов (нарушение сроков при выполнении работ, некачественное исполнение и др.);

9) привлечение жителей части территории к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения;

10) взаимодействие с жителями части территории с целью выявления наиболее актуальных проблем в сфере благоустройства и иных вопросов местного значения.

5.21. Председатель общественного совета:

1) участвует в заседаниях Совета депутатов при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, на части территории муниципального образования, где осуществляет свою деятельность общественный совет (далее – подведомственная территория);

2) по приглашению Администрации участвует в приемке работ по реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

3) обращается с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления муниципального образования, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории.

6. Порядок выдвижения инициативных проектов

6.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

6.2. Инициативный проект составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

1) наименование инициативного проекта;

2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

8) указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

9) указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта;

10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект;

11) согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

К инициативному проекту по решению инициаторов(а) проекта могут прилагаться графические и (или) табличные материалы, сметные расчеты, коммерческие предложения.

6.3. Инициативные проекты могут реализовываться на части территории муниципального образования в пределах:

- 1) границ территории населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 2) границ части территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность общественный совет;
- 3) сельский населенный пункт муниципального образования, в котором осуществляет деятельность староста.

7. Порядок обсуждения инициативных проектов

7.1. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

7.2. Собрание, конференция проводятся по инициативе жителей муниципального образования.

7.3. Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения муниципального образования может выступать совет территориального общественного самоуправления, общественный совет части территории муниципального образования, староста сельского населенного пункта.

7.4. Администрация муниципального образования оказывает содействие инициаторам проведения собраний.

7.5. Поддержка инициативного проекта оформляется протоколом собрания выдвижения инициативного проекта, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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

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

8. Порядок внесения инициативных проектов

8.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию муниципального образования инициативного проекта с приложением следующих документов:

- 1) расчет и обоснование расходов на реализацию инициативного проекта (смета, коммерческие предложения, иные подтверждающие документы);
- 2) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- 3) документ, подтверждающий факт поддержки инициативного проекта населением (протокол собрания или конференции граждан, с приложением списка участников собрания или конференции);

8.2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального

образования и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 (пяти) рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

8.3. Днем внесения инициативного проекта считается день его поступления в администрацию муниципального образования.

9. Порядок рассмотрения инициативных проектов

9.1. Инициативный проект, внесенный в администрацию муниципального образования, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня его внесения.

9.2. Администрация осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта (далее – заключение).

9.3. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и направить инициативный проект для участия в отборе для включения в муниципальную программу (подпрограмму) в соответствии с Порядком включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму), утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования, с целью включения инициативного проекта в заявку муниципального образования на участие в региональном конкурсном отборе;

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

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

9.4. Администрация муниципального образования 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 Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным нормативным правовым актам муниципального образования;

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

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

5) отсутствие средств областного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта;

6) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

9.5. Администрация муниципального образования вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 9.4 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9.6. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9.3 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Порядок реализации инициативных проектов

10.1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счет следующих источников:

- средства областного бюджета Ленинградской области;
- средства бюджета муниципального образования;
- инициативные платежи в объеме, предусмотренном инициативным проектом;
- добровольное имущественное и (или) трудовое участие в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

10.2. Инициаторы проекта вправе осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

10.3. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение № 1
к Порядку выдвижения, рассмотрения и
реализации инициативных проектов в
целях содействия участию населения в
осуществлении местного
самоуправления на территории
муниципальном образовании
«Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ФОРМА

**и описание удостоверения старосты сельского населенного пункта
муниципального образования «Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения

_____ (наименование МО) УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Староста _____ (наименование сельского населенного пункта) _____
Место для фотографии	(личная подпись)
М.П.	Глава МО «Агалатовское сельское поселение»

Действительно до _____ 20__ года до _____ 20__ года до _____ 20__ года	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
--	------------------	-----------------

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись «Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование муниципального образования),
ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 х 4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись
« _____ ».
(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____».

Ниже надпись «Староста _____»
(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус старосты сельского населенного пункта.

Староста пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального

образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня назначения старосты.

Выдача удостоверения старосте производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Староста обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца;

установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи);

утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества старосты, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества старосты, ранее выданное удостоверение сдается старостой в администрацию муниципального образования.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 2
к Порядку выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ГРАНИЦЫ
частей территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на которых осуществляет свою деятельность общественный совет

№ част и терр итор ии	Наименование сельских населенных пунктов, в границах которых осуществляет свою деятельность общественный совет (описание границ)	Количество членов общественного совета
1.	д. Агалатово (за исключением административного центра) Золотая улица, Лесная улица, Николая Котова улица, Радужная улица, Светлая улица, Счастливая улица, Тихая улица, Центральный проезд	3
2.	д. Касимово (Аришкина Дорога улица, Береговая улица, Беринга улица, Боровая улица Вартемяжский бульвар, Васильковая улица, Верхняя усадьбная улица, Весенняя улица, Вишнёвая улица, Воскресенская улица, Дежнева улица, Дубовая улица, Измайловская улица, Изумрудная улица, Каретная улица, Касимовский проспект, Лазарева улица, Лесной проезд, Летняя улица, Лиственная улица, Луговая улица, Магазинная улица, Нижняя усадьбная улица, Офицерская улица, Охтинская улица, Полевая улица, Прибрежная улица, Приозерское шоссе, Разъезжая улица, Серединная улица, Солнечная улица, Спасская улица, Тихая улица, Тупиковая улица, Уездная улица, Хвойная улица, Шелихова улица, Широкая улица, Янтарная улица)	3
3.	д. Скотное, д. Колясово (д. Скотное: Александрийская улица, Брусничная улица, Верхний переулок, Ветряная улица, Виноградная улица, Заповедная улица Каштановая улица, Ленинградская улица, Нижний переулок, Парковая улица, Полоцкая улица, Прямой переулок, Светлая улица, Счастливая улица, Тихая улица, Тополиная улица, Тополинный проезд, Черничная улица, Шоссейная улица; д. Колясово)	3
4.	д. Вартемяги (1-й Верхний переулок, 1-ый Солнечный проезд, 2-й Верхний переулок, 2-ой Солнечный проезд, 3-ий Солнечный проезд, Березовая роща переулок, Березовая улица, Бульварная улица, Вербная улица, Верхняя улица, Ветеранов улица, Дачная улица, Дачный переулок, Дубовая улица, Еловая улица, Карла Либкнехта улица, Карьерный переулок, Колхозная улица, Кольцевая улица, Круговая улица, Ленинградская улица, Лесной переулок, Лесопарковая улица, Луговой переулок, Моховая улица, Нагорная улица, Ольховая улица, Охтинская улица, Охтинский переулок, Парковая улица, Пионерская улица, Полякова улица, Прасковьи Семеновы улица, Приозерский переулок, Приозерское шоссе, Прудная улица, Родниковая улица, Рябиновая улица, Садовая улица, Северная улица, Смольнинская улица, Советская улица, Сосновая улица, Строителей улица, Токсовское шоссе, Учительская улица, Хвойный переулок, Школьный переулок, Шуваловская улица, Щегловская улица, Южный массив улица, Южный переулок)	3
5.	д. Елизаветинка (городок)	3

Приложение № 3
к Порядку выдвижения, рассмотрения и
реализации инициативных проектов в
целях содействия участию населения в
осуществлении местного
самоуправления на территории
муниципальном образовании
«Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПРОТОКОЛ

Собрания (конференции) граждан об избрании общественного совета части территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Дата проведения собрания: «__» _____ 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.

Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.

Количество присутствующих: _____

Кандидатуры:

1. _____ (ФИО)

Повестка

собрания: _____

Ход

собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги голосования и принятые решения:

Председатель собрания
Ф.И.О.

подпись

Секретарь собрания
Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4
к Порядку выдвижения, рассмотрения и
реализации инициативных проектов в
целях содействия участию населения в
осуществлении местного
самоуправления на территории
муниципальном образовании
«Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ФОРМА

**и описание удостоверения председателя общественного совета
части территории муниципального образования «Агалатовское сельское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской
области**

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения

<p>Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">Место для фотографии</div> <p style="text-align: right;">(личная подпись)</p>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Председатель общественного совета _____ (наименование части территории муниципального образования) _____</p>
---	---

М.П. Действительно до _____ 20__ года до _____ 20__ года до _____ 20__ года	Глава _____ (наименование МО) _____ подпись _____ Ф.И.О.
--	---

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись «Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование муниципального образования), ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «_____».

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до _____ 20__ года»

Действительно до _____ 20__ года
 Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия _____»

Имя _____»

Отчество _____».

Ниже надпись «Председатель общественного совета _____»

_____ (часть территории муниципального образования)

Ниже надпись «Глава _____ Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

подпись

Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус председателя общественного совета.

Председатель общественного совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий председателя общественного совета - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания председателя общественного совета.

Выдача удостоверения председателю общественного совета производится

под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Председатель обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца;

установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи);

утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления председателя общественного совета на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, ранее выданное удостоверение сдается в администрацию муниципального образования.

В случае утраты удостоверения председателем общественного совета в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления председателя общественного совета о замене удостоверения оформляет новое удостоверение.

По истечении срока полномочий или досрочном прекращении полномочий председателя общественного совета удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 5
к Порядку выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Инициативный проект

№ п/п	Сведения	Сведения
1	Наименование инициативного проекта	
2	Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части	
3	Обоснование предложений по решению указанной проблемы	
4	Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта	
5	Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта	
6	Планируемые сроки реализации инициативного проекта	
7	Сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта	
8	Указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей	
9	Указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта	
10	Указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект	
11	Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта	
12	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. старосты сельского населенного пункта, председателя совета территориального общественного самоуправления, председателя общественного совета части территории муниципального образования, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))	

Приложение № 6
к Порядку выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**Протокол
собрания (конференции) граждан о поддержке инициативного проекта для его реализации на территории муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Дата проведения собрания (конференции): « ____ » _____ 20 ____ г.
Место проведения собрания (конференции): _____
Время начала собрания (конференции): ____ час. _____ мин
Время окончания собрания (конференции): ____ час _____ мин.
Повестка собрания (конференции): _____

Ход собрания (конференции): _____

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения
1	Количество граждан (чел), присутствующих на собрании (конференции) (подписные листы прилагаются)	
2	Наименования инициативного(ых) проекта(ов), которые обсуждались на собрании (конференции) граждан	
3	Наименование инициативного проекта, выбранного для внесения в администрацию муниципального образования	
4	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного инициативного проекта (руб.)	
5	Сумма вклада населения на реализацию выбранного инициативного проекта (руб.) (трудовое, финансовое, материально-техническое участие)	
6	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в реализации инициативного проекта (руб.) (трудовое, финансовое, материально-техническое участие)	
7	Инициаторы проекта (Ф.И.О., контактные данные)	

Председатель: _____
подпись (ФИО)

Секретарь: _____
подпись (ФИО)

Приложение № 7
к Порядку выдвижения, рассмотрения и
реализации инициативных проектов в
целях содействия участию населения в
осуществлении местного
самоуправления на территории
муниципальном образовании
«Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Гарантийное письмо

Инициатор(ы) проекта _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, Ф.И.О. его представителя и указание на документ, на основании которого
действует представитель)

гарантирует обеспечение участия населения _____

(территория поселения (или ее часть), на которой планируется реализация инициативного проекта)

в реализации инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

в том числе в форме:

1) софинансирования инициативного проекта путем внесения инициативных
платежей в размере _____ рублей;

2) добровольного имущественного участия граждан и (или) юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

3) добровольного трудового участия граждан и (или) юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

Инициатор(ы) проекта
(представитель инициатора) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)