



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «07» сентября 2023 года

№ 330

г. Тверь

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского муниципального района Тверской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 26.1, 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 15.1 Устава Калининского муниципального района Тверской области, с целью активизации участия жителей Калининского муниципального района Тверской области в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории Калининского муниципального района Тверской области инициативных проектов, Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области **решило:**

1. Утвердить Положение о Порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского муниципального района Тверской области (приложение 1).

2. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Калининского муниципального района Тверской области на реализацию инициативного проекта (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в общественно - политической газете «Ленинское знамя» и разместить на официальном сайте Калининского муниципального района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления, регламенту и депутатской этике (Тихомиров А.А.) и постоянный комитет по бюджетной и налоговой политике (Бозов В.Ю.)

Исполняющий обязанности Главы
Калининского муниципального района
Тверской области

С.А. Румянцев

Исполняющий обязанности Председателя
Собрания депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

В.М. Германов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского муниципального района Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора для реализации на территории Калининского муниципального района Тверской области (далее – Калининский район).

1.2. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Тверской области, настоящее Положение не применяется, если иное не предусмотрено законом и или иным нормативным правовым актом Тверской области.

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, по своему значению соответствуют терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Инициативные проекты реализуются на территории Калининского района или его части.

Инициативные проекты могут реализовываться на части территории Калининского района в пределах:

- 1) границ территории Калининского района, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 2) группы многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал, иной элемент планировочной структуры);
- 3) населенного пункта, находящегося на территории Калининского района.

Границы части территории, на которой реализуется инициативный проект, определяются в решении собрания депутатов Калининского района (далее – Собрание депутатов) о назначении собрания граждан по рассмотрению инициативного проекта.

1.5. Целями реализации инициативных проектов на территории Калининского района являются:

1) активизация участия жителей Калининского района в определении приоритетов расходования средств местного бюджета;

2) поддержка инициатив жителей Калининского района в решении вопросов местного значения или иных вопросов, полномочия по решению которых предоставлены органам местного самоуправления Калининского района;

3) привлечение средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, инициативных групп населения, общественных организаций для софинансирования реализации инициативных проектов в интересах жителей Калининского района.

1.6. Задачами реализации инициативных проектов на территории Калининского района являются:

1) создание нового механизма взаимодействия жителей Калининского района и органов местного самоуправления Калининского района в решении вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления Калининского района;

2) повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей Калининского района в процесс принятия решений на местном уровне и усиление гражданского контроля за деятельностью органов местного самоуправления Калининского района в ходе реализации инициативных проектов;

3) повышение уровня открытости деятельности органов местного самоуправления Калининского района при формировании и исполнении бюджета Калининского района, а также информированности и финансовой грамотности жителей Калининского района;

4) повышение заинтересованности жителей Калининского района в решении вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Калининского района.

1.7. Принципами реализации инициативных проектов на территории Калининского района или его части являются:

1) конкурсный характер отбора инициативных проектов;

2) равный доступ для всех жителей Калининского района к участию в инициативных проектах;

3) открытость и гласность процедур проведения конкурсного отбора.

1.8. Организатором конкурсного отбора инициативных проектов на территории Калининского района является администрация Калининского района.

Конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется на основании бальной шкалы оценки инициативных проектов в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Материально-техническое, информационно-аналитическое и организационное обеспечение конкурсного отбора инициативных проектов на территории Калининского района осуществляется администрацией Калининского района.

1.10. Инициативным проектом является документально оформленное и внесенное в порядке, установленном настоящим Положением, в администрацию Калининского района предложение в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Калининского района или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, полномочия по решению которых предоставлены органам местного самоуправления Калининского района.

1.11. Инициативный проект реализуется за счет средств местного бюджета Калининского района, в том числе инициативных платежей - средств граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемых на добровольной основе и зачисляемых в бюджет Калининского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.12. Бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов предусматриваются в бюджете Калининского района по соответствующей муниципальной программе.

1.13. Объемы бюджетных ассигнований на поддержку инициативного проекта из бюджета Калининского района устанавливаются решением о бюджете Калининского района на очередной финансовый год и плановый период и могут подлежать корректировке в течение финансового года, исходя из возможностей бюджета, путем уточнения.

2. Выдвижение инициативных проектов

2.1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

- инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Калининского района;
- органы территориального общественного самоуправления;
- староста сельского населенного пункта, расположенного в поселениях, входящих в состав Калининского района (далее также - инициаторы проекта).

2.2. Инициаторы проекта:

- 1) готовят инициативный проект;
- 2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с настоящим Положением;

3) вносят инициативный проект в администрацию Калининского района;

4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Калининского района.

2.3. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в п. 2.2 настоящего раздела, оформляется протоколом (Приложение 1 к настоящему Положению)

2.4. Решения по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела, принимаются инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

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

2.6. Собрание граждан по рассмотрению инициативного проекта проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Калининского района, регулирующими соответствующие правоотношения с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2.6.1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) проводится по инициативе населения и назначается Собранием депутатов на основании коллективного обращения, подписанного всеми членами инициативной группы.

2.6.2. Собрание проводится на части территории Калининского района, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта.

2.6.3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

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

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

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

2.6.7. Администрация Калининского района оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения. Постановлением администрации может быть определен перечень помещений, которые предоставляются для проведения собраний.

2.6.8. В решении Собрания депутатов о назначении собрания указываются:

- 1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
- 2) повестка дня собрания;
- 3) дата, время, место проведения собрания;
- 4) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме;
- 5) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении;
- б) Границы части территории, на которой реализуется инициативный проект.

2.6.9. Администрация Калининского района размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) в трехдневный срок со дня принятия решения 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.

2.6.10. Администрация Калининского района вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. Представитель Администрации осуществляет контроль за правомочностью собрания граждан, следит за ходом собрания граждан.

О представителе Администрации сообщается инициатору проекта не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемого собрания граждан.

2.6.11. Информация о проведении собрания граждан по вопросу реализации инициативного проекта, помимо официального опубликования, может доводиться инициаторами проекта до сведения жителей Калининского района любым доступным способом, в том числе посредством размещения данной информации в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах.

2.6.12. До начала собрания, проводимого в очной форме, инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по утвержденной форме (приложение 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.

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.

При проведении голосования должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

После завершения голосования секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

2.7. Порядок проведения конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов.

2.7.1. В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 500 человек по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее - конференция).

2.7.2. Конференция проводится в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных пунктом 2.7.

2.7.3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными подпунктом 2.6.9. пункта 2.6. настоящего Положения, должны быть указаны:

- 1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 50 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;

- 2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

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

2.8. Порядок сбора подписей граждан в поддержку инициативных проектов

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

2.8.2. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист (Приложение 4 к настоящему Положению);

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

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

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

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

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

7) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

2.9. Голосование по каждому инициативному проекту проходит в открытой форме. При этом голосование "против" и "воздержался" не проводится. Каждый из участников собрания, конференции, опроса граждан вправе голосовать "за" или не голосовать по каждому из предлагаемых инициативных проектов.

Инициатор проекта и представитель администрации Калининского района не принимают участие в голосовании.

2.10. Отобранным для внесения в администрацию Калининского района считается инициативный проект, в случае если за него проголосовало более половины участников собрания, конференции, граждан, более половины жителей Калининского района или более половины части жителей Калининского района на которой планируется реализовать инициативный

проект при выявлении мнения граждан путем сбора подписей.

Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании, конференции граждан или сбора подписей граждан.

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

2.11. Порядок проведения опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта.

2.11.1. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке того или иного инициативного проекта (далее – опрос) может быть проведен по инициативе администрации Калининского района, в следующих случаях:

1) в очередном финансовом году предлагается реализовать более одного инициативного проекта в интересах населения Калининского района в целом;

2) в очередном финансовом году предлагается реализовать более одного инициативного проекта в интересах жителей части Калининского района, численность которых превышает 500 человек.

2.11.2. В решении о назначении опроса указываются:

1) инициативные проекты, в отношении которых будет проводиться опрос;

2) о дате и сроках проведения опроса;

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

4) о методике проведения опроса;

5) о минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

6) о форме опросного листа;

7) об источнике финансирования проведения опроса.

2.11.3. В опросе вправе участвовать жители Калининского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

2.11.4. Итоги опроса администрация Калининского района доводит до сведения инициаторов проектов не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

3. Требования к инициативному проекту

3.1. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Калининского района или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов)

реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

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

8) указание на территорию Калининского района или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект;

9) гарантийные письма от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, инициативных групп населения, общественных организаций о готовности принять участие в софинансировании проектов (в денежной и неденежной форме) Приложение 6 к Положению;

10) протокол собрания или конференции граждан либо подписной лист о поддержке инициативного проекта жителями Калининского района или его части;

11) фотоматериалы о текущем состоянии территории, на которой планируется реализация инициативного проекта;

12) сопроводительное письмо за подписью уполномоченного представителя инициаторов проекта с описью представленных документов и указанием электронного адреса, почтового адреса, с целью информирования администрацией Калининского района инициаторов проекта о рассмотрении инициативного проекта;

13) расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) разработанную проектно-сметную документацию;

14) положительное заключение специализированной организации о достоверности предварительного расчета необходимых расходов на реализацию инициативного проекта.

15). Презентационные материалы (в случае их наличия).

3.2. Образец заявления инициативного проекта, предполагаемого к реализации на территории Калининского района, приводится в приложении № 6 к настоящему Положению (далее - заявление инициативного проекта).

3.3. Инициативные проекты не должны содержать мероприятия (работы):

1) в отношении объектов государственной, частной форм собственности;

2) в отношении объектов культового и религиозного назначения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

3) направленные на выполнение землеустроительных работ;

4) направленные на изготовление технических паспортов объектов, паспортов энергетического обследования объектов;

- 5) направленные на формирование (изменение) схем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- 6) направленные на решение вопросов в интересах ограниченного круга благополучателей (например, одной семьи, одного индивидуального жилого дома и т.п.);
- 7) нарушающие целевое назначение использования земельных участков на территории Калининского района;
- 8) влекущие негативное воздействие на окружающую среду;
- 9) предусматривающие передачу муниципального имущества в государственную, частную собственность или в пользование третьих лиц.

4. Источники финансирования инициативных проектов

4.1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением Собрании депутатов о бюджете Калининского района бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе с учетом:

- денежных средств граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет Калининского района в целях реализации инициативных проектов.

Совокупная доля финансового участия физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на реализацию инициативного проекта должна составлять не менее 5 процентов от общей стоимости инициативного проекта.

4.2. Средства, выделенные на финансирование инициативных проектов, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

4.3. В случае если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Калининского района.

В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Калининского района.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Калининского района на реализацию инициативного проекта, утвержден решением Собрании депутатов (приложение 2 к решению Собрании депутатов).

5. Внесение инициативных проектов в администрацию Калининского района

5.1. Администрация Калининского района размещает информационное сообщение о проведении отбора инициативных проектов (далее - информационное сообщение) на официальном сайте Калининского района в сети «Интернет».

5.2. Информационное сообщение должно содержать:

- наименование, почтовый адрес, контактный телефон администрации Калининского района - организатора отбора;
- даты и время начала и окончания приема документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2. настоящего Положения;
- требования к представляемым для участия в отборе инициативным проектам.

5.3. Инициаторы проекта в течение 5 рабочих дней со дня проведения собрания, конференции, опроса или сбора подписей граждан направляют в администрацию инициативный проект согласно требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Положения.

5.4. Сведения, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2, 2.10 настоящего Положения, направляются инициатором проекта в администрацию Калининского района лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде на электронный адрес kalinin-adm.ru (далее - электронная почта). В последнем случае сведения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Положения, предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в формате PDF. Изображение должно быть четким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

5.5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Калининского района подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Калининского района в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию и должна содержать сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, а также об инициаторах проекта.

5.6. Одновременно жители Калининского района информируются о возможности представления в администрацию Калининского района своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 рабочих дней со дня размещения инициативного проекта на официальном сайте Калининского района в сети «Интернет».

5.7. Замечания и предложения по инициативному проекту вправе направлять жители Калининского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Замечания и предложения по инициативному проекту в обязательном порядке должны содержать сведения о лице, направившем данные замечания и предложения, а именно: Ф.И.О (последнее - при наличии), дата рождения,

адрес и место жительства, подпись лица, направившего замечания и предложения.

5.8. Замечания и предложения по инициативному проекту, направляются лицами, определенными пунктом 5.7. настоящего Положения, в администрацию Калининского района лично либо в электронном виде через официальный адрес электронной почты Калининского района в формате PDF. Изображение должно быть четким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

5.9. Замечания и предложения по инициативному проекту, соответствующие срокам направления данных замечаний и предложений, определенным пунктом 5.6 настоящего Положения, а также требованиям, установленным пунктами 5.7 и 5.8 настоящего Положения, подлежат учету, рассматриваются на заседании комиссии по отбору инициативных проектов.

5.10. Днем внесения инициативного проекта считается день его поступления в администрацию Калининского района.

5.11. Поступивший инициативный проект и приложенные к нему документы в этот же день регистрируются в администрации ответственным должностным лицом и передаются главе Калининского района, который в течение 2 (двух) рабочих дней с этого момента дает руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Калининского района, в полномочия которого входит рассмотрение, реализация вопросов, указанных в проекте, поручение о проверке правомерности, оценке возможности и целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта.

5.12. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, вносятся в администрацию Калининского района инициаторами проектов с января по июнь текущего финансового года.

6. Порядок рассмотрения и проведения конкурсного отбора инициативных проектов администрацией Калининского района

6.1. Инициативный проект, внесенный в администрацию Калининского района подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения.

6.2. Администрация Калининского района в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2. настоящего Положения, рассматривает указанные документы и осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности и целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта (далее-заключение).

6.3. Подготовка заключения осуществляется по каждому инициативному проекту отраслевым (функциональным) органом администрации Калининского района, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов данного проекта по установленной форме

(Приложение 8 к настоящему Положению).

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения отраслевым (функциональным) органом администрации Калининского района поручения, подготовленное заключение передается Главе Калининского района для принятия одного из следующих решений:

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

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

В случае одобрения инициативного проекта, выделение бюджетных ассигнований из бюджета Калининского района будет рассматриваться исходя из возможностей бюджета в течение финансового года или при подготовке проекта бюджета Калининского района на очередной финансовый год и плановый период.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются постановлением администрации Калининского района и подлежат направлению инициаторам проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания данного постановления.

Подготовка постановления администрации осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Калининского района, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов инициативного проекта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6.4. Решение об отказе в поддержке инициативного проекта принимается в одном из следующих случаев:

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

а) документы, предусмотренные пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения содержат не достоверные сведения;

б) документы, предусмотренные пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения представлены с нарушением срока, установленного в информационном сообщении;

в) инициатор проекта не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Положения;

г) документы, предусмотренные пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения представлены с нарушением требований к инициативному проекту.

д) документы, предусмотренные пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения, представлены с нарушением требований, предусмотренных Разделом 3 настоящего Положения

е) документы, предусмотренные пунктами 3.1 (за исключением подпункта 15), 3.2. настоящего Положения, представлены не в полном объеме;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Уставу Калининского района настоящему Положению 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) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

6.5. Администрация Калининского района вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 6.4. настоящего Положения, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект.

6.6. Решение об отказе в поддержке инициативного проекта может быть обжаловано инициатором проекта в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. В случае если в администрацию Калининского района внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация в течение 3 (трех) рабочих дней информирует инициаторов проекта о проведении конкурсного отбора с момента окончания срока приема инициативных проектов, установленного пунктом 5.1., настоящего Положения и передает их нарочно председателю конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора, одновременно с заключением, подготовленным в соответствии с пунктом 6.2., 6.3. настоящего Положения.

6.8. Конкурсный отбор инициативных проектов проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента передачи инициативных проектов председателю конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора.

6.9. Постановлением Администрации объявляется проведение конкурсного отбора и утверждается состав конкурсной комиссии по рассмотрению и утверждению результатов конкурсного отбора инициативных проектов.

Конкурсная комиссия, руководствуясь критериями оценки инициативных проектов, проводит оценку проектов путем голосования в порядке, предусмотренном пунктом 6.10. настоящего Порядка.

6.10. Оценка инициативного проекта предусматривает балльную систему. Баллы определяются конкурсной комиссией по каждому критерию оценки. После определения баллов по каждому критерию оценки рассчитывается общий балл, полученный инициативным проектом, представляющий собой сумму баллов по каждому критерию оценки.

Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливается согласно Приложению 9 к настоящему Положению.

После определения общего балла каждого инициативного проекта конкурсная комиссия осуществляет ранжирование проектов на основе значений общих баллов проектов, располагая проекты в порядке убывания общего балла, по результатам которого определяет перечень инициативных проектов, которые подлежат поддержке. Проекты, общий балл которых равен 0 (ноль), считаются не прошедшими конкурсный отбор.

6.11. После определения перечня инициативных проектов, которые подлежат поддержке, конкурсная комиссия в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период принимает рекомендации по распределению средств местного бюджета на софинансирование указанных проектов согласно перечню инициативных проектов, которые подлежат поддержке, и общему баллу каждого проекта.

В случае недостаточности средств местного бюджета на софинансирование всех проектов, которые подлежат поддержке, средства бюджета Калининского района распределяются между проектами, получившими наивысший общий балл, в порядке убывания.

В случае недостаточности средств бюджета Калининского района на софинансирование всех проектов, которые подлежат поддержке и имеющих равные показатели общего балла, средства бюджета выделяются на софинансирование проекта, поступившего ранее в администрацию Калининского района согласно данным регистрации проекта в системе документооборота.

6.12. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора принимает одно из следующих решений:

- признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;
- признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

6.13. Решение конкурсной комиссии принимается по каждому представленному инициативному проекту и отражается в протоколе заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

6.14. Решение конкурсной комиссии вместе с рассмотренными инициативными проектами и прилагаемыми к ним документами передается в отраслевой (функциональный) орган администрации Калининского района, ответственный за рассмотрение проекта, для подготовки постановления администрации в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.15. Информация о рассмотрении инициативного проекта

администрацией Калининского района в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения, указанного в п. 6.3. настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

7.1 Для утверждения результатов конкурсного отбора инициативных проектов администрацией Калининского района образуется конкурсная комиссия в количестве не менее 7 (семи) человек.

7.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

-оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов;

- формирует итоговую оценку инициативных проектов;

- принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

7.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Калининского района.

Половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов.

В состав конкурсной комиссии администрации Калининского района могут быть включены представители Общественной Палаты Калининского района и общественных организаций по согласованию.

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

7.4. Председатель конкурсной комиссии:

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

2) формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;

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

4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

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

7.5. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

3) оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

7.6. Член конкурсной комиссии:

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

2) вносит предложения по вопросам работы конкурсной комиссии;

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

4) голосует на заседаниях конкурсной комиссии.

7.7. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления инициативных проектов и документов к ним в конкурсную комиссию.

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

7.8. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя конкурсной комиссии.

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

7.9. Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать следующие данные:

- время, дату и место проведения заседания конкурсной комиссии;

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

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

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

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

7.10. Инициаторам проекта или их представителям должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении инициативных проектов и изложения своих позиций по ним на всех этапах конкурсного отбора, без права присутствия инициатора при подведении итогов.

8. Порядок реализации инициативных проектов

8.1. Постановление администрации Калининского района, указанное в пункте 6.3 настоящего Положения (по итогам положительных заключений) является основанием для включения в бюджет Калининского района средств на реализацию инициативных проектов.

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

- средства бюджета Калининского района;
- 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.

8.3. Инициаторы проекта до начала его реализации за счет средств бюджета Калининского района обеспечивают внесение инициативных платежей в доход бюджета на основании договора пожертвования, заключенного с администрацией Калининского района, и (или) заключает с администрацией Калининского района договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг, выполнение работ, по реализации инициативного проекта.

8.4. Учет инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

8.5. Возврат сумм инициативных платежей, внесенных в бюджет Калининского района гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - инициативные платежи, подлежащие возврату) осуществляется в случаях:

- если инициативный проект не был реализован;
- наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях его реализации.

Расчет размера денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта и порядок их возврата, определяется приложением 2 к решению Собрания депутатов.

8.6. Контроль за целевым расходованием инициативных платежей осуществляется администрацией Калининского района и представителями инициативной группы в пределах полномочий.

8.7. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Калининского района, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.8. 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 Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.9. Отчет администрации Калининского района об итогах реализации инициативного проекта по форме согласно Приложению 10 к настоящему Положению подлежит размещению на официальном сайте Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение 1
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Протокол № _____
заседания по созданию инициативной группы для подготовки
инициативного проекта, организации его обсуждения для выявления
мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта,
внесения его в администрацию Калининского района и участия в
контроле за его реализацией

Г. _____ " ____ " _____ Г.

Дата проведения заседания: " ____ " _____ Г.

Место проведения заседания (адрес):

_____.

Время начала заседания: _____.

Время окончания заседания: _____.

В заседании приняли участие граждане, проживающие на территории (части территории) Калининского района в количестве ____ чел. (список участников прилагается)

Повестка дня:

1. О создании инициативной группы
2. О назначении собрания граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта
3. Об утверждении формы сообщения о проведении заочного голосования
4. Об утверждении порядка сообщения гражданам, проживающим на территории (части территории) Калининского района о проведении заочного голосования.

(Вопросы 3-4 включаются в повестку дня если инициаторами проекта выбрана очно-заочная форма проведения собрания граждан).

Открыл(а) собрание инициатор - _____ (Ф.И.О.), он(а) предложил(а) для ведения собрания инициативной группы избрать председательствующего - _____ (Ф.И.О.) и секретаря _____ (Ф.И.О.).

Голосовали: "за" - ____ голосов, "против" - ____ голосов, "воздержались" - ____ голосов.

(В случае принятия решения) Решили:

Выбрать председательствующим на общем собрании - _____ (Ф.И.О.), секретарем - _____ (Ф.И.О.).

РЕШЕНИЯ ПО ПОВЕСТКЕ ДНЯ:

1. По вопросу о создании инициативной группы для подготовки инициативного проекта, организации его обсуждения для выявления мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта, внесения его в администрацию Калининского района и участия в контроле за его реализацией слушали - _____ (Ф.И.О.).

Голосовали: «за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов, «воздержались» - ____ голосов.

(В случае принятия решения) решили:

1. Создать инициативную группу для подготовки инициативного проекта, организации его обсуждения для выявления мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта, внесения его в администрацию Калининского района и участия в контроле за его реализацией в количестве _____ человек:

1. _____ (Ф.И.О.);
2. _____ (Ф.И.О.);
3. _____ (Ф.И.О.);
4. _____ (Ф.И.О.);
5. _____ (Ф.И.О.);
6. _____ (Ф.И.О.);
7. _____ (Ф.И.О.);
8. _____ (Ф.И.О.);
9. _____ (Ф.И.О.);
10. _____ (Ф.И.О.);

.....

2. Избрать председателем инициативной группы: _____ (Ф.И.О.).

3. Предоставить полномочия на осуществление распорядительных действий по подготовке инициативного проекта, организации его

обсуждения для выявления мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта, внесения его в администрацию Калининского района, представления инициативного проекта на конкурсной комиссии и участия в контроле за его реализацией следующих членов инициативной группы:

1. _____ (Ф.И.О.);
2. _____ (Ф.И.О.);
3. _____ (Ф.И.О.);
4. _____ (Ф.И.О.);

2. По вопросу назначения собрания граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта слушали - _____ (Ф.И.О.).

Голосовали: «за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов, «воздержались» - ____ голосов.

(В случае принятия решения) Решили:

1. Подготовить и провести собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта _____ (наименование инициативного проекта), в форме (очной или очно-заочной) _____ (дата проведения) _____ (время проведения) по адресу: _____.

В случае проведения собрания в очно-заочной форме дополнительно указывается дата окончания приема решений жителей по вопросам повестки дня, место или адрес куда должны передаваться такие решения).

2. Утвердить повестку дня Собрания:

- 1) Об утверждении состава счетной комиссии;
- 2) О соответствии инициативного проекта интересам жителей Калининского района или его части;
- 3) О целесообразности реализации инициативного проекта на территории Калининского района или его части;
- 4) О поддержке жителями Калининского района или его части инициативного проекта
- 5) Иные вопросы повестки дня (форма участия граждан, юридических лиц в инициативном проекте и т.д.)

3.

4.

5.

В пунктах 3-5 отражаются вопросы, указанные в п. 2.6.9 Положения

6. Направить уведомление о проведении собрания граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта в администрацию Калининского района в срок до _____.

3. По вопросу об утверждении формы сообщения о проведении заочного голосования слушали - _____ (Ф.И.О.).

Голосовали: «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов, «воздержались» - _____ голосов.

(В случае принятия решения) Решили:

Утвердить форму сообщения о проведении очно-заочного голосования (прилагаются).

В форме сообщения указывается информация определенная пунктом 2.6.9, подпунктами 1) и 3) пункта 2.6.11 Положения.

4. По вопросу об утверждении порядка сообщения собственникам многоквартирного дома о проведении заочного голосования слушали _____ (Ф.И.О.).

Голосовали: «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов, «воздержались» - _____ голосов.

(В случае принятия решения) Решили:

Утвердить следующий порядок сообщения жителям Калининского района или его части о проведении собрания граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта _____ в форме очно-заочного голосования:

Инициатор проведения собрания _____ сообщает жителям о проведении собрания граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта _____ в форме очно-заочного голосования посредством размещения сообщения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах, а также любым иным доступным способом.

Одновременно с сообщением размещаются бланки решений граждан по вопросам, обозначенным в повестке дня собрания и информация о дате окончания их приема и месте приема.

Инициатор также вправе вручить бланки решений гражданам, принимающим участие в собрании по месту жительства под роспись.

Приложение 2
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Лист регистрации граждан, принявших участие в собрании граждан
по выдвижению инициативного проекта _____

№ п/п	Ф.И.О (послед нее при наличи и)	Дата рождения	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или заменяющего его документа	Согласие на обработку персональных данных администрацией Калининского района	Подпись и дата ее внесения

Регистрацию граждан, принявших участие в Собрании _____
(дата)

вел инициатор Собрания (уполномоченное лицо):

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3

к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Решение по вопросам, поставленным
на голосование в повестку дня на собрании граждан по вопросам
выдвижения инициативного проекта, проводимом
в форме (очно-заочного) голосования

Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта

_____.
(наименование инициативного проекта)

Место проведения Собрания: _____

Дата, время начала и окончания проведения Собрания в форме очного
обсуждения вопросов Повестки дня Собрания: с «___» _____ 20__ г.
___ ч ___ мин. по «___» _____ 20__ г. ___ ч ___ мин.

Дата, время начала и окончания проведения заочного голосования по
вопросам Повестки дня Собрания: с «___» _____ 20__ г. ___ ч ___
мин. по «___» _____ 20__ г. ___ ч ___ мин.

Место приема представителем инициатора Собрания решений граждан,
принявших участие в заочном голосовании, оформленных в письменном
виде: _____.

Подсчет голосов по вопросам повестки очного (очно-заочного)
голосования начнется «___» _____ 20__ г. в ___ ч ___ мин.

Фамилия, имя, отчество голосующего участника собрания:

_____,
_____,
(наименование документа удостоверяющего личность, номер, дата выдачи, орган выдавший
документ) _____ проживающий _____ по
адресу: _____.

Решения голосующего участника Собрания по вопросам Повестки дня,
поставленным на голосование:

1. _____.
За Против Воздержался
2. _____.

3. За Против Воздержался

4. За Против Воздержался

.....

За Против Воздержался

Участник Собрания _____

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу, _____

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата)

(орган, выдавший документ удостоверяющий личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных оператору персональных данных: администрации Калининского муниципального района Тверской области, находящейся по адресу: <...>: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, документ, подтверждающий полномочия инициатора проекта, номер контактного телефона, адрес электронной почты.

Обработка персональных данных осуществляется оператором персональных данных в целях рассмотрения представленного мною инициативного проекта на соответствие установленных требований, подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации инициативного проекта, а также хранения данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к моим персональным данным могут получать сотрудники администрации Калининского муниципального района Тверской области только в случае служебной необходимости и в объеме, требуемом для исполнения ими своих полномочий.

Настоящее согласие дается на срок реализации инициативного проекта.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Форма подписного листа для сбора подписей, в поддержку
инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа, удостоверяющего личность	Согласие на обработку персональных данных в администрации Калининского района	Подпись и дата ее внесения

Подписной лист заверяю, инициатор проекта (представитель)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской 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(ют) 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)

*При выдвижении инициативного проекта инициативной группой граждан гарантийное письмо подписывается всеми участниками инициативной группы.

Приложение 7

к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Инициативный проект, выдвигаемый для получения финансовой поддержки за счет бюджета Калининского района (далее - инициативный проект), предполагаемый к реализации на территории Калининского района

1. Наименование инициативного проекта:

2. Место реализации инициативного проекта:

3. Объект общественной инфраструктуры, на развитие (создание) которого направлен инициативный проект:

3.1. Тип объекта: _____

(описываются типы объектов, на которые направлен инициативный проект (например, объект благоустройства; место массового отдыха населения, иной объект)

3.2. Адрес объекта (при наличии): _____

4. Информация о вопросе местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект:

(ссылки на законодательство Российской Федерации, законодательство Тверской области, соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения)

5. Описание инициативного проекта:

5.1. Описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект: _____

(суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, степень неотложности решения и так далее)

5.2. Обоснование предложений по разрешению указанной проблемы:

5.3. Ожидаемые результаты:

(указываются ожидаемый срок эксплуатации ("жизни") результатов инициативного проекта, социальный или экономический эффект для муниципального образования)

5.4. Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта:

(указываются локальные сметы (сводный сметный расчет) на работы (услуги) в рамках инициативного проекта, проектная документация на работы (услуги) в рамках проекта, прайс-листы и другая информация, подтверждающая стоимость материалов, оборудования, являющегося неотъемлемой частью выполняемого инициативного проекта, работ (услуг)

6. Информация для оценки заявки на участие в конкурсном отборе:

6.1. Количество граждан, принявших участие в выдвижении инициативного проекта: _____

6.2. Количество благополучателей, которые будут пользоваться результатами реализованного проекта регулярно (не реже одного раза в месяц):

№ п/п	Наименование группы населения	Количество (человек)
1	2	3
1.		
2.		
	Всего	

7. Планируемые источники финансирования проекта:

N п/п	Вид источника	С. (тыс. рублей)	Доля в общей сумме проекта (процентов)
1	2	3	4
1.	Средства местного бюджета		
2.	Средства физических лиц, поступившие в местный бюджет		
3.	Средства юридических лиц и		

	индивидуальных предпринимателей, поступившие в местный бюджет		
Всего			

7.1. Вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии):

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	С. (тыс. рублей)
1	2	3
1.		
2.		
	Всего	

7.2. Количество граждан, изъявивших желание принять трудовое участие в реализации проекта (согласно протоколу собрания граждан о выдвигении инициативы): _____

7.3. Нефинансовые формы участия в реализации проекта (кроме трудового участия, предусмотренного пунктом 7.2):

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя	Наименование формы нефинансового участия	Единица измерения	Количество (единиц)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Всего			

8. Плановая дата окончания реализации инициативного проекта:
_____ Г.

9. Дополнительная информация и комментарии (при необходимости).

_____ 20__

Г.

(фамилия, имя, отчество инициатора проекта/представителя инициативной группы, которому делегированы полномочия)

Приложение 8
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проверки инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

" _____ " _____ 20__ г.

1. Проверка соблюдения установленного порядка выдвижения инициативного проекта:

1.1. Правомочность инициатора проекта:

Инициативный _____ проект _____ разработан

(сведения об инициаторе проекта)

1.2. Соответствие инициативного проекта требованиям, установленным пунктом 3.1, 3.2. Положения выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского района (далее -Положение):

№ п/п	Сведения	Признак наличия/отсутствия сведений
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.	Гарантийные письма от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, инициативных групп населения, общественных организаций о готовности принять участие в софинансировании проекта (в денежной и неденежной форме)	
9.	Указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей	
10.	Указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект	
11.	Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) разработанную проектно-сметную документацию	
12.	Положительное заключение специализированной организации о достоверности предварительного расчета необходимых расходов на реализацию инициативного проекта	
13.	Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку	
14.	Фотоматериалы о текущем состоянии объекта (территории), на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта	
15.	Презентационные материалы (при наличии)	
12	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)	

Выводы:

(соответствие/несоответствие инициативного проекта установленной форме и требованиям, установленным пунктами 3.1, 3.2. Положения)

2. Проверка соблюдения установленного порядка обсуждения инициативного проекта:

Форма обсуждения инициативного проекта

(собрание или конференция граждан, в том числе собрание или конференция граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, выявление мнения граждан путем сбора их подписей)

Обсуждение проведено в соответствии с _____

(правовое основание формы обсуждения)

Наличие нарушений в процедуре проведения обсуждения _____

(описание нарушений)

Выводы:

(соблюдение/несоблюдение установленного порядка обсуждения инициативного проекта, установленного разделом 2 Положения)

3. Проверка соблюдения установленного порядка внесения инициативного проекта:

3.1. Комплектность документов, прилагаемых к инициативному проекту:

№ п/п	Наименование документа	Признак наличия (имеется, отсутствует)
1	расчет и обоснование расходов на реализацию инициативного проекта	
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	
3	документ, подтверждающий факт поддержки	

	инициативного проекта населением (протокол собрания или конференции граждан (в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, с приложением списка участников собрания или конференции, протокол об итогах сбора подписей граждан с приложением подписных листов, результаты опроса граждан);	
4	документы, подтверждающие полномочия инициатора (представителя инициатора) проекта;	
5	согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы)	
6	документы и материалы, содержащие дополнительную информацию об инициативном проекте, в том числе фото- и видеоматериалы	

3.2. Соблюдение срока внесения инициативного проекта:

Дата внесения инициативного проекта - " ___ " _____ 20 ___ г.

Выводы:

(соблюдение/несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта, установленного разделом 5 Положения)

Рекомендации: _____

(рекомендации по вопросу поддержки инициативного проекта (и, в случае, предусмотренном пунктом 6.7 Положения, о допуске инициативного проекта к участию в конкурсном отборе) либо отказа в его поддержке с указанием оснований отказа)

Должность лица, ответственного за подготовку заключения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

Критерии оценки инициативных проектов

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1.	Эффективность реализации инициативного проекта:	
1.1	Общественная полезность реализации проекта	
	<p>проект оценивается как имеющий высокую социальную, культурную, досуговую и иную общественную полезность для жителей Калининского района:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способствует формированию активной гражданской позиции, здоровому образу жизни, направлен на воспитание нравственности, толерантности, других социально значимых качеств (мероприятия, акции, форумы) - направлен на создание, развитие и ремонт объектов социальной сферы; - направлен на благоустройство, создание, развитие и ремонт объектов общественной инфраструктуры, рекреационных зон, точек социального притяжения, мест массового отдыха населения 	5
	проект оценивается как не имеющий общественной полезности	0
1.2	Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта:	
	до 50 человек	1
	от 50 до 150 человек	2
	от 150 до 200 человек	3
	свыше 200 человек	5
2.	Участие общественности в подготовке и реализации инициативного проекта	

2.1	Доля участников собрания или конференции, проголосовавших за поддержку инициативного проекта согласно протоколу собрания или конференции граждан, доля граждан, подписавших подписной лист, % от численности населения территории Калининского района (ее части), на которой будет реализовываться инициативный проект:	
	до 10%	1
	от 10% до 30%	2
	от 30% до 50%	3
	свыше 50%	5
2.2.	Доля жителей поселения, вовлеченных в реализацию инициативного проекта, % от численности населения территории (ее части) поселения, на которой будет реализовываться инициативный проект:	
	до 10%	1
	от 10% до 30%	2
	от 30% до 50%	3
	свыше 50%	5
2.3.	Доля софинансирования инициативного проекта за счет добровольных пожертвований физических лиц, юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, % от общей стоимости инициативного проекта:	
	от 5 до 10%	0
	от 10% до 30%	1
	от 30% до 50%	2
	от 50% до 70%	3
	свыше 70%	5
2.4.	Наличие вклада граждан в виде пожертвования (за исключением финансовых средств):	
	вклад отсутствует	0

	наличие вклада в форме добровольного имущественного участия или добровольного трудового участия	3
	наличие вклада в форме добровольного имущественного участия и добровольного трудового участия	5
2.5	Наличие вклада юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде пожертвования (за исключением финансовых средств):	
	вклад отсутствует	0
	наличие вклада в форме добровольного имущественного участия или добровольного трудового участия	3
	наличие вклада в форме добровольного имущественного участия и добровольного трудового участия	5
3.	«Долговечность» результатов проекта	
	Менее 1 года	0
	от 1 года до 5 лет	3
	более 5 лет	5
4.	Содержание объекта созданного в результате реализации инициативного проекта	
	проектом предусмотрено дальнейшее его содержание за счет средств бюджета Калининского района	0
	проектом предусмотрено дальнейшее его содержание за счет внебюджетных источников	5

Приложение 10
к Положению о порядке выдвижения, внесения,
обсуждения, рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории Калининского муниципального
района Тверской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Калининского муниципального района
Тверской области

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____

ОТЧЕТ

об итогах реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

Инициативный проект разработан _____
(сведения об инициаторе проекта)

Сроки реализации проекта _____
(начало и окончание реализации проекта)

1. Значения результатов достижения целей инициативного проекта

№ п/п	Наименование показателя	значение результата		величина отклонения, %		причины отклонения
		кол- во чел.	%	план	факт	
1	Доля жителей поселения, вовлеченных в реализацию инициативного проекта					

2. Отчет о расходах на реализацию инициативного проекта

№ п/п	наименование источников финансирования	план		факт		причины отклонения
		руб	%	руб	%	
1	местный бюджет					
2	добровольные пожертвования физических лиц					

3	добровольные пожертвования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей					
	ИТОГО					

Должность лица, ответственного за подготовку отчета

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

расчета и возврата сумм инициативных платежей,
подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление
в бюджет Калининского муниципального района Тверской области
на реализацию инициативного проекта

1. Настоящий Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Калининского муниципального района Тверской области на реализацию инициативного проекта (далее - Порядок), определяет сроки и процедуры расчета и возврата сумм инициативных платежей, внесенных гражданами, индивидуальными предпринимателями и образованными в соответствии с законодательством Российской Федерации юридическими лицами (далее - плательщики), уплачиваемых на добровольной основе, и зачисляемых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет Калининского муниципального района Тверской области в целях реализации инициативных проектов.

2. Возврат сумм инициативных платежей, внесенных в бюджет Калининского района гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - инициативные платежи, подлежащие возврату) осуществляется в случаях:

- если инициативный проект не был реализован;
- наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях его реализации.

3. Применительно к настоящему Порядку под нереализованным инициативным проектом понимается инициативный проект, в отношении которого администрацией Калининского муниципального района Тверской области (далее - администрация) принято решение об отказе в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.3 и пунктом 6.4 Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского муниципального района Тверской области (далее - решение об отказе).

4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе или со дня окончания срока реализации инициативного проекта администрация Калининского района, осуществляющая учет инициативных платежей:

- производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату;

- направляет инициатору (представителю инициатора) нереализованного проекта уведомление о возврате инициативных платежей, подлежащих возврату (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, а также о праве инициатора (представителя инициатора) проекта подать заявление о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Заявление о возврате платежей подается лицом, перечислившим инициативный платеж (далее - плательщик), в администрацию Калининского района. Заявление о возврате платежей может быть подано в течение 3 лет со дня зачисления инициативных платежей в бюджет города.

В случае реорганизации или ликвидации, смерти лица, осуществившего платеж, заявление о возврате денежных средств может быть подано правопреемником плательщика с приложением документов, подтверждающих принятие обязательств плательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о возврате платежей прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);

- документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель инициатора проекта);

- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей;

- сведения о банковских реквизитах для перечисления возврата сумм инициативных платежей.

6. Администрация Калининского района, осуществляющая учет инициативных платежей, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

7. Инициаторы проекта вправе отказаться от возврата платежей.

8. Заявление об отказе платежей подается лицом, перечислившим инициативный платеж (далее - плательщик), в администрацию Калининского района согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Отказной платеж может быть направлен на реализацию необходимых, дополнительных мероприятий в рамках конкретного инициативного проекта, либо направлен на другой инициативный проект.

10. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, осуществляется возврат указанных остатков плательщикам.

Сумма возврата платежей конкретному плательщику в случае,

предусмотренном настоящим пунктом, определяется по формуле:

$$s = P \times O / S, \text{ где:}$$

s - сумма возврата платежей плательщику из остатка инициативных платежей,

P - сумма внесенных плательщиком платежей в целях реализации конкретного инициативного проекта,

O - общая сумма остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта,

S - общая сумма инициативных платежей, внесенных в целях реализации инициативного проекта.

11. Плательщикам, осуществившим перечисление инициативных платежей в местный бюджет, не подлежат возмещению из местного бюджета расходы, понесенные ими при перечислении инициативных платежей в местный бюджет.

Приложение 1
к Порядку расчета и возврата сумм
инициативных платежей, подлежащих
возврату лицам, осуществившим
их перечисление в бюджет Калининского
муниципального района Тверской области
на реализацию инициативного проекта

(Ф.И.О. (наименование) инициатора проекта/ представителя инициатора

адрес регистрации, номер телефона, электронная почта

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Калининского района на реализацию инициативного проекта, утвержденным решением Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от _____ № _____ «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Калининского муниципального района Тверской области» в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

администрация Калининского района уведомляет Вас о возможности обратиться с заявлением о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, в размере _____ рублей.

Глава Калининского района

Приложение 2
к Порядку расчета и возврата сумм
инициативных платежей, подлежащих
возврату лицам, осуществившим
их перечисление в бюджет Калининского
муниципального района Тверской области
на реализацию инициативного проекта

В администрацию Калининского муниципального
района Тверской области

от _____

(Ф.И.О. (наименование) инициатора проекта/представителя
инициатора проекта)

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ почтовый адрес инициатора проекта (для юридических лиц - и юридический
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления администрации Калининского района от
« ____ » _____ 20__ г. о возврате инициативных платежей, подлежащих
возврату, прошу вернуть сумму инициативных платежей в
размере _____ рублей, подлежащих возврату в рамках реализации
инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

(причина возврата: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей)

на расчетный счет: _____

Банк: _____

БИК: _____

к/счет: _____

Инициатор проекта
(представитель инициатора)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку расчета и возврата сумм
инициативных платежей, подлежащих
возврату лицам, осуществившим
их перечисление в бюджет Калининского
муниципального района Тверской области
на реализацию инициативного проекта

В администрацию Калининского муниципального
района Тверской области

от _____
(Ф.И.О.(наименование) инициатора проекта/представителя
инициатора проекта)

документ, удостоверяющий личность

почтовый адрес инициатора проекта (для юридических лиц - и юридический
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления администрации Калининского района от
«___» _____ 20__ г. о возврате инициативных платежей, подлежащих
возврату, прошу сумму инициативных платежей в размере
_____ рублей, подлежащих возврату в рамках реализации
инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

направить на реализацию необходимых, дополнительных мероприятий в рамках
конкретного инициативного проекта либо направить на другой инициативный
проект.

Инициатор проекта
(представитель инициатора)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления

(подпись)

(расшифровка)