

Приложение № 2
к Решению Думы
Качканарского городского округа
от 17.05.2023 г. № 30
«О внесении изменений в Решение
Думы Качканарского городского
округа от 17.11.2021 № 72
«О реализации инициативных
проектов на территории
Качканарского городского округа»

ПОРЯДОК
выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения
инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора
в Качканарском городском округе

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Качканарского городского округа и регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора.

2. К отношениям, связанным с выдвижением внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области, положения настоящего Порядка не применяются, если иное не предусмотрено законом и (или) иным нормативным правовым актом Свердловской области и принятыми в соответствии с ними решениями Думы Качканарского городского округа.

Статья 2. Инициативные проекты

1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей Качканарского городского округа о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Качканарского городского округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Качканарского городского округа или его части;

- 2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- 6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- 7) указание на объем средств бюджета Качканарского городского округа в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей (объем средств бюджета Качканарского городского округа на реализацию инициативного проекта не может превышать 85% общей стоимости инициативного проекта);
- 8) указание на территорию Качканарского городского округа или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии Порядком определения части территории Качканарского городского округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты;
- 9) количество благополучателей реализации проекта;
- 10) использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта.

Инициативный проект оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Статья 3. Инициаторы проекта

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:
 - 1) инициативная группа численностью не менее трех граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Качканарского городского округа (далее – инициативная группа);
 - 2) органы территориального общественного самоуправления;
 - 3) староста сельского населенного пункта;
 - 4) общественные организации и объединения, товарищества, коммерческие и некоммерческие объединения, осуществляющие деятельность на территории Качканарского городского округа.
2. Лица, указанные в пункте 1 статьи 3 настоящего Порядка (далее – инициаторы проекта):
 - 1) готовят инициативный проект;
 - 2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящего Порядка;
 - 3) вносят инициативный проект в Администрацию Качканарского городского округа (далее — Администрация города);
 - 4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа.

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

Протокол создания инициативной группы может быть оформлен по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Статья 4. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта

1. Инициативный проект до его внесения в Администрацию города подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях:

- 1) обсуждения инициативного проекта и выявления мнения граждан;
- 2) определения его соответствия интересам жителей Качканарского городского округа;
- 3) целесообразности реализации инициативного проекта;
- 4) принятия соответственно собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

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

2. Мнение граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может быть выявлено также путем проведения опроса граждан, сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения о поддержке инициативного проекта вправе участвовать граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на территории Качканарского городского округа.

Опрос граждан проводится в соответствии с требованиями Устава Качканарского городского округа и нормативных правовых актов Думы Качканарского городского округа.

3. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт). В этом случае должна быть обеспечена идентификация участников опроса в целях соблюдения положения абзаца второго пункта 2 статьи 4 настоящего Порядка.

Статья 5. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

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

2. Собрание проводится на части территории Качканарского городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения Качканарского городского округа в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории Качканарского городского округа или конференция граждан.

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

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

5. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает регистрацию его участников (с указанием их фамилии, имени, отчества и места жительства). Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

6. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

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

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

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

10. 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.

Статья 7. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

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

2. Конференция проводится в порядке, установленном Уставом Качканарского городского округа и нормативных правовых актов Думы Качканарского городского округа.

Статья 8. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

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

2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 50 человек, а для инициативных проектов в интересах жителей многоквартирного дома, подъезда многоквартирного дома — не менее 50% собственников жилых помещений.

3. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

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, 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.

Статья 9. Порядок внесения инициативного проекта в Администрацию города

1. Срок внесения инициативных проектов определяется постановлением Администрации города, которое размещается на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2. При внесении инициативного проекта в Администрацию города представляются:

1) описание инициативного проекта в бумажном и (или) электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) протокол создания инициативной группы;

3) контактные данные представителя инициатора проекта: Ф.И.О., почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии).

4) протокол собрания или конференции граждан, оформленный по форме приложения № 3 к настоящему Порядку, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями городского округа или его части;

5) расчет и обоснование предполагаемой стоимости проекта: копия сметного расчета стоимости инициативного проекта (оценка), если предусмотрены строительно-монтажные работы; копии коммерческих предложений в количестве не менее трех, если предусмотрено приобретение программных средств, оборудования и иных товаров (с учетом поставки, монтажа и наладки, если они необходимы);

6) фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проводить работы в рамках инициативного проекта;

7) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора проекта), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) трудовому участию инициаторами проекта в реализации инициативного проекта.

3. Информация о внесении в Администрацию города инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его внесения и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

4. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию города своих замечаний и предложений по внесенному инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 рабочих дней.

Свои замечания и предложения по внесенному инициативному проекту могут направлять жители Качканарского городского округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Замечания и предложения представляются в Администрацию города жителями непосредственно или посредством заполнения формы на официальном сайте либо направляются почтовым отправлением.

Статья 10. Порядок рассмотрения инициативных проектов

1. Инициативный проект рассматривается Администрацией города в течение 30 дней со дня его внесения.

2. Организация работы по рассмотрению инициативных проектов возлагается на отдел экономики и планирования Администрации города (далее — уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган направляет инициативный проект на рассмотрение органам местного самоуправления Качканарского городского округа и (или) структурным подразделениям Администрации города, курирующим соответствующие направления деятельности (далее — отраслевые органы).

Отраслевые органы осуществляют подготовку и направление в адрес уполномоченного органа заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления проекта в отраслевой орган.

4. Обобщение заключений, предоставленных отраслевыми органами по инициативному проекту, а также предложений и замечаний, предоставленных жителями городского округа по инициативному проекту, осуществляет уполномоченный орган.

5. Все поступившие в Администрацию города инициативные проекты подлежат рассмотрению на заседании комиссии по рассмотрению инициативных проектов.

6. По результатам рассмотрения инициативного проекта Администрация города принимает одно из решений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка. В решении могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

В случае, если внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация города инициирует проведение конкурсного отбора.

7. Конкурсный отбор организуется в соответствии со статьей 11 настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения на адрес электронной почты или почтовый адрес либо лично в руки представителю инициатора проекта.

8. Администрация города, в том числе по результатам конкурсного отбора, принимает одно из следующих решений:

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

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

9. Администрация города принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

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

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Уставу Качканарского городского округа;

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

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

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

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

10. Решение по результатам рассмотрения проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия на адрес электронной почты или почтовый адрес либо лично в руки представителю инициатора проекта.

Администрация города вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 9 статьи 10 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

Статья 11. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов

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

2. Численность и персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации города. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Думы Качканарского городского округа. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

4. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;

- 2) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;
 - 3) дает поручения членам комиссии;
 - 4) председательствует на заседаниях комиссии.
5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.
6. Секретарь комиссии:
- 1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;
 - 2) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;
 - 3) ведет протоколы заседаний комиссии.
7. Член комиссии:
- 1) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;
 - 2) вносит предложения по вопросам работы комиссии;
 - 3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;
 - 4) задает вопросы участникам заседания комиссии;
 - 5) голосует на заседаниях комиссии.
8. Основной формой работы комиссии являются заседания.
9. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.
10. Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за три дня до дня его проведения по номеру телефона или адресу электронной почты представителя инициатора проекта.
11. Обсуждение проекта и принятие комиссией решений производится без участия инициатора проекта и иных приглашенных лиц.
12. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.
13. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.
14. В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.
15. По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем

комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и направляется всем членам комиссии.

Статья 12. Конкурсный отбор инициативных проектов

1. Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

2. Критерии конкурсного отбора, их значения и соответствующие им баллы установлены в приложении № 5 к настоящему Порядку (далее – критерии).

3. Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии со статьей 11 настоящего Порядка.

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

5. Прошедшими конкурсный отбор объявляются инициативные проекты, получившие суммарный балл по всем критериям 50 баллов и более.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Качканарского городского округа на реализацию всех инициативных проектов, прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счет средств бюджета Качканарского городского округа возможна в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Качканарского городского округа.

В случае если два или более инициативных проекта набрали равное количество баллов по результатам конкурсного отбора, но средства бюджета Качканарского городского округа могут быть предоставлены лишь на реализацию одного инициативного проекта, учитывается количество граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования (его части), на которой предлагается реализовать инициативный проект, оказавших поддержку инициативному проекту, а при равном количестве таких граждан, учитывается время представления (внесения) в Администрацию инициативного проекта.

Статья 13. Реализация инициативных проектов

1. О реализации инициативного проекта издается постановление Администрации города.

2. Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

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

2) направление расходования средств бюджета Качканарского городского округа (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

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

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

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

6) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

3. На основании протокола заседания комиссии разработчики и ответственные исполнители муниципальных программ Качканарского городского округа обеспечивают включение мероприятий по реализации инициативных проектов в состав муниципальных программ Качканарского городского округа.

4. Реализация инициативных проектов осуществляется, в том числе, на условиях софинансирования за счет средств бюджета Качканарского городского округа в размере не более 85% от общей стоимости проекта, инициативных платежей в объеме, предусмотренном инициативным проектом, и (или) добровольного имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном проектом.

5. Администрация города взаимодействует с инициаторами проектов по вопросам финансового, имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативных проектов на основании регламента взаимодействия Администрации города с инициаторами проектов, который утверждается постановлением Администрации города (далее — Регламент).

6. Инициаторы проекта, предоставившие сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 2 настоящего Порядка, обеспечивают внесение инициативных платежей в доход бюджета Качканарского городского округа и (или) заключение соответствующих договоров в целях осуществления имущественного и (или) трудового участия в порядке, установленном Регламентом.

7. Учет инициативных платежей осуществляется по каждому инициативному проекту.

8. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляется ответственными исполнителями муниципальных программ Качканарского городского округа, в рамках которых предусмотрена реализация соответствующих инициативных проектов.

Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Качканарского городского округа, 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.

10. Инициаторы проекта или их представители принимают участие в приемке результатов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Члены комиссии по проведению отбора имеют право на участие в приемке результатов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

11. Инициатор проекта, члены комиссии по проведению отбора имеют право на доступ к информации о ходе принятого к реализации инициативного проекта.

12. Ответственные исполнители муниципальных программ Качканарского городского округа, в состав которых включены мероприятия по реализации инициативного проекта, ежеквартально в срок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляют в уполномоченный орган отчет о ходе реализации инициативного проекта.

13. Ответственные исполнители муниципальных программ Качканарского городского округа в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, обеспечивают направление документов, подтверждающих окончание реализации инициативного проекта (акты приемки, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний групп в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.) в уполномоченный орган.

Статья 14. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату

1. В случае если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Качканарского городского округа (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

2. Размер денежных средств, подлежащих возврату в случае, если инициативный проект не был реализован, равен сумме внесенного лицами (в том числе организациями) инициативного платежа.

Размер денежных средств, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям) в случае, если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, рассчитывается по следующей формуле:

Возврат = $(ИП - ФР) \times (И1 / ИП)$, где:

ИП - размер инициативных платежей, поступивших в бюджет Качканарского городского округа в целях реализации инициативного проекта;

ФР - размер фактических расходов на реализацию инициативного проекта, осуществленных за счет инициативных платежей, поступивших в бюджет Качканарского городского округа;

И1 - размер вноса конкретного лица (в том числе организации).

3. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации инициативного проекта Администрация города производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату, и направляет каждому лицу (в том числе организации), внесшему инициативный платеж в бюджет Качканарского городского округа, уведомление о возврате инициативных платежей, подлежащих возврату (далее - уведомление). В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, и о праве лиц (в том числе организаций) подать заявление о возврате денежных средств, подлежащих возврату.

4. Для осуществления возврата денежных средств лица (в том числе организации), внесшие инициативный платеж в бюджет Качканарского городского округа, предоставляют в Администрацию города заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат денежных средств.

5. Администрация города в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает возврат денежных средств.

Статья 15. Размещение информации об инициативном проекте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на официальном сайте ежеквартально в срок не позднее 15-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

2. Отчет Администрации города об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на официальном сайте в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

4	Приобретение оборудования								
6	Прочие расходы (описание)								
	Итого								

8. Планируемые сроки реализации проекта:

9. Сведения о планируемом (возможном) имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации проекта:

10. Количество благополучателей реализации проекта:

11. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта:

12. Дополнительная информация и комментарии:

Приложения:

1) протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями городского округа или его части;

2) расчет и обоснование предполагаемой стоимости проекта: копия сметного расчета стоимости инициативного проекта (оценка), если предусмотрены строительные-монтажные работы; копии коммерческих предложений в количестве не менее трех, если предусмотрено приобретение программных средств, оборудования и иных товаров (с учетом поставки, монтажа и наладки, если они необходимы);

3) фотоматериалы о текущем состоянии объекта, где планируется проведение работ в рамках инициативного проекта;

4) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора проекта), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) трудовому участию инициаторами проекта в реализации инициативного проекта;

5) дополнительные материалы: презентационные материалы к инициативному проекту с использованием средств визуализации проекта, чертежи, макеты, графические материалы и другое (рекомендуется).

Представитель инициатора проекта: _____

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Качканарском городском округе

ПРОТОКОЛ
собрания инициативной группы

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

Повестка собрания:

Ход собрания:

Итоги собрания и принятые решения

№ п/п	Наименование	Итоги собрания, принятые решения
1	Состав инициативной группы (количество чел., фамилия, имя, отчество)	
2	Представитель инициативной группы (фамилия, имя, отчество, номер телефона, электронный адрес)	
3	Наименование инициативного проекта, выбранного для реализации	
4	Кол-во жителей, проголосовавших за инициативный проект (чел.), в т.ч.: - очно на собрании - заочно при сборе подписей в поддержку проекта	
5	Предполагаемая общая стоимость реализации проекта (рублей)	
6	Сумма вклада населения на реализацию проекта (рублей)	

7	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (рублей)	
8	Имущественное/ трудовое участие в реализации проекта (при наличии)	

Председатель собрания: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь собрания: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Качканарском городском округе

ПРОТОКОЛ
собрания, конференции населения

Дата проведения собрания (конференции): " ____ " _____ 20__ г.

Форма проведения собрания (конференции): _____
(очная или очно-заочная)

Адрес проведения собрания (конференции): _____

Время начала проведения собрания (конференции): ____ час. ____ мин.

Время окончания собрания (конференции): ____ час ____ мин.

Председатель собрания (конференции): _____
(Ф.И.О полностью, место жительства)

Секретарь собрания (конференции): _____
(Ф.И.О полностью, место жительства)

Повестка собрания (конференции): _____

Ход собрания (конференции): _____

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

Итоги собрания (конференции) и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги и принятые решения
1.	Количество жителей, принявших участие в собрании (чел.)	
2.	Наименования проектов, которые обсуждались и результаты голосования по каждому проекту (в формате «за», «против», «воздержались»), в том числе:	

	- очного голосования (среди присутствовавших на собрании жителей)	
	- заочного голосования (в случае его проведения, с указанием даты, времени и способа проведения такого голосования)	
3.	Наименование инициативного проекта, выбранного для реализации	
4.	Тип проекта (сфера реализации проекта)	
5.	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного проекта (руб.)	
6.	Сумма вклада населения на реализацию выбранного проекта (руб.)	
7.	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (руб.)	
8.	Объем неденежного вклада на реализацию выбранного проекта (руб.)	
9.	Количество жителей, принявших обязательства по финансовому обеспечению проекта (чел.)	
10.	Представитель инициатора проекта, состав инициативной группы (Ф.И.О. полностью, номер телефона)	

Председатель собрания (конференции):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь собрания (конференции):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Качканарском городском округе

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся жители Качканарского городского округа, поддерживаем инициативный проект

_____ (наименование инициативного проекта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата подписания	Подпись*

Подписи заверяю _____ " __ " _____ 20__
(подпись) (ФИО)

**Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

Приложение № 5

к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Качканарском городском округе

КРИТЕРИИ

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

№ п/п	Наименование критерия конкурсного отбора	Значения критерия конкурсного отбора	Баллы	Макс. количество баллов
1.	Вклад участников реализации инициативного проекта в его финансирование			40
1.1.	Уровень софинансирования проекта со стороны населения	отсутствует	0	15
		до 1 %	5	
		от 1% од 5%	10	
		свыше 5 %	15	
1.2.	Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников	отсутствует	0	15
		до 10 %	5	
		от 10% од 15%	10	
		свыше 20 %	15	
1.3.	Иной вклад населения в реализацию проекта (имущественное и (или) трудовое участие)	отсутствует	0	5
		менее 5%	2	
		более 5 %	5	
1.4.	Иной вклад организаций и других внебюджетных источников в реализацию проекта (имущественное и (или) трудовое участие)	отсутствует	0	5
		менее 5%	2	
		более 5 %	5	

2.	Социальная и экономическая эффективность реализации проекта			30
2.1.	Количество благополучателей результатов реализации инициативного проекта	до 500 чел.	2	15
		от 500 до 1000 чел.	5	
		от 1000 до 5000 чел.	10	
		более 5000	15	
2.2.	Положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды	нет	0	5
		да	5	
2.3.	Актуальность (острота) проблемы:	низкая - решение не ведет к улучшению качества жизни	0	10
		средняя - решение проблемы приведет к улучшению качества жизни	5	
		высокая - отсутствие решения проблемы будет негативно сказываться на качестве жизни	10	
3.	Степень участия населения в определении и решении проблемы, заявленной в инициативном проекте			20
3.1.	Доля жителей муниципального образования, поддержавших инициативный проект (количество подписей в пользу проекта)	менее 30% от количества благополучателей проекта	5	15
		от 30% до 50% от количества благополучателей проекта	10	
		50 % и более от количества благополучателей проекта	15	
3.2.	Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора проекта	отсутствие использования средств массовой информации	0	5
		наличие публикаций в газетах и (или) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5	

4.	Оригинальность, инновационность инициативного проекта			10
4.1.	Креативность, наличие дизайн-проекта	нет	0	5
		да	5	
4.2.	Использование инновационных технологий, новых технических решений	нет	0	5
		да	5	
Суммарное количество баллов				100