



Дума Сладковского сельского поселения
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области
четвертого созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 31.05.2021 № 284-НПА

с. Сладковское

**Об утверждении Положения
об инициативных проектах в Сладковском сельском поселении**

Рассмотрев представленный администрацией Сладковского сельского поселения проект Решения Думы Сладковского сельского поселения «Об утверждении Положения об инициативных проектах в Сладковском сельском поселении», в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Сладковского сельского поселения, по решению вопросов местного значения, в соответствии со ст. 26¹ Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Дума Сладковского сельского поселения



РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об инициативных проектах в Сладковском сельском поселении (прилагается).
2. Действие настоящего Решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
3. Опубликовать настоящее Решение в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и безопасности.

Председатель Думы
Сладковского сельского поселения

Глава
Сладковского сельского поселения


В.А. Потапова



/ Л.П. Фефелова


**Положение
об инициативных проектах в Сладковском сельском поселении**

Глава 1. Общие положения

1. Положение об инициативных проектах в Сладковском сельском поселении (далее - Положение) в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок участия населения Сладковского сельского поселения (далее – сельское поселение) в осуществлении местного самоуправления посредством инициативных проектов, в том числе:

- 1) порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в сельском поселении;
- 2) порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем сбора подписей граждан сельского поселения;
- 3) порядок определения части территории сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты;
- 4) порядок формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее - Комиссия).

2. Основные понятия, используемые в Положении:

1) инициативный проект - документ, направленный в администрацию Сладковского сельского поселения (далее - Администрация) в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления сельского поселения;

2) инициатор проекта - инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и постоянно проживающих на территории сельского поселения, орган территориального общественного самоуправления или староста сельского населенного пункта, расположенного на территории сельского поселения.

3. Формирование инициативной группы граждан по внесению инициативного проекта (далее - инициативная группа) осуществляется на основе добровольного волеизъявления граждан.

4. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании.

5. Решение о создании инициативной группы оформляется протоколом заседания инициативной группы.

6. В протоколе заседания инициативной группы указываются следующие сведения:

- 1) решение о создании инициативной группы и общая численность инициативной группы;
- 2) решение о внесении инициативной группой инициативного проекта;
- 3) фамилии, имена, отчества, годы рождения (в возрасте 16 лет на день создания инициативной группы - дополнительно день и месяц рождения), адреса места регистрации, серии и номера паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, каждого из членов инициативной группы;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного

представителя, избранного из состава инициативной группы для взаимодействия с Администрацией по вопросам внесения и рассмотрения инициативного проекта (далее - представитель инициатора).

7. Протокол заседания инициативной группы оформляется в свободной форме и подписывается всеми членами инициативной группы.

Глава 2. Порядок определения части территории сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты

1. Инициативные проекты могут реализовываться в границах сельского поселения в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) многоквартирный дом;
- 2) группа индивидуальных жилых домов;
- 3) группа многоквартирных домов и индивидуальных жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);
- 4) сельский населенный пункт;
- 5) территория, на которой организовано территориальное общественное самоуправление;

2. Для определения части территории сельского поселения, на которой может реализовываться инициативный проект, инициатор проекта до выдвижения инициативного проекта в установленном порядке направляет в Администрацию заявление об определении территории сельского поселения для реализации инициативного проекта (далее - заявление об определении территории).

3. Заявление об определении территории составляется в свободной форме и включает в себя:

- 1) наименование инициативного проекта;
- 2) вопросы местного значения сельского поселения, на исполнение которых направлен инициативный проект, или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления сельского поселения;
- 3) описание инициативного проекта, мероприятий по его реализации, обоснование его актуальности;
- 4) сведения о предлагаемой инициативной группой части территории сельского поселения, на которой предполагается реализация инициативного проекта;
- 5) контактные данные лица (представителя инициатора), ответственного за инициативный проект (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).

4. К заявлению об определении территории инициатор проекта прикладывает копию протокола о создании инициативной группы.

5. Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления об определении территории направляет в адрес представителя инициатора ответ:

- 1) об установлении части территории сельского поселения, на которой может реализовываться инициативный проект, с указанием границ этой территории;
- 2) об отказе в установлении части территории сельского поселения, на которой может реализовываться инициативный проект, с мотивированным обоснованием отказа.

6. Решение Администрации об отказе в установлении части территории сельского поселения, на которой может реализовываться инициативный проект, принимается в следующих случаях:

- 1) соответствующая территория выходит за границы территории сельского поселения;
- 2) в границах территории, предлагаемой инициативной группой, реализуется иной

инициативный проект, направленный на решение аналогичных по содержанию приоритетных проблем;

3) виды разрешенного использования земельного участка на территории, предлагаемой инициативной группой, не соответствуют целям инициативного проекта;

4) реализация инициативного проекта на территории, предлагаемой инициативной группой, противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Свердловской области и (или) муниципальным правовым актам сельского поселения.

7. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 6 Главы 2 настоящего Положения, Администрация вправе предложить инициатору проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

8. Отказ в установлении части территории сельского поселения, на которой может реализовываться инициативный проект, не препятствует повторному представлению инициатором проекта документов с соблюдением требований настоящего Положения для установления части соответствующей территории, при условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия Администрацией решения об отказе.

Глава 3. Порядок выявления мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта

1. Выявление мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта осуществляется на территории, определенной Администрацией в порядке, установленном Главой 2 настоящего Положения.

2. До внесения инициативного проекта в Администрацию в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта инициатор проекта должен выявить мнение граждан по вопросу поддержки инициативного проекта. Выявление мнения граждан может осуществляться путем проведения схода, собрания, конференции, опроса граждан или сбора подписей. Форму выявления мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта инициатор проекта определяет самостоятельно.

3. Выявление мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта путем проведения собрания, конференции осуществляется в соответствии с утвержденным Думой сельского поселения нормативным правовым актом, устанавливающим порядок созыва, проведения и принятия решений собраниями, конференциями граждан в сельском поселении или нормативным правовым актом о территориальном общественном самоуправлении в сельском поселении.

4. Выявление мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта путем проведения схода граждан осуществляется в соответствии с утвержденным Думой сельского поселения нормативным правовым актом, устанавливающим порядок подготовки и проведения схода граждан на территории сельского поселения.

5. Выявление мнения граждан по вопросу поддержки инициативного проекта путем опроса граждан осуществляется в соответствии с утвержденным Думой сельского поселения нормативным правовым актом, устанавливающим порядок назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении, путем сбора их подписей - в соответствии с настоящим Положением.

6. Сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта осуществляется инициаторами проекта на части территории сельского поселения, в границах которой возможна реализация инициативного проекта, с помощью подписных листов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

9. В подписные листы вносятся подписи не менее одного процента граждан, достигших 16 лет и проживающих на части территории сельского поселения, в границах которой возможна реализация инициативного проекта, но не менее 5 человек.

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

11. После окончания сбора подписей инициатором проекта подсчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

Глава 4. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора

1. Инициативный проект, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Положению, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование инициативного проекта;
- 2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей сельского поселения 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 инициативного проекта;
- 8) указание на объем инициативных платежей в размере не менее 5 процентов предварительной суммы расходов, необходимых для реализации инициативного проекта;
- 9) указание на объем средств бюджета сельского поселения в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
- 10) указание на территорию сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенную Администрацией в порядке, установленном Главой 2 настоящего Положения;
- 11) контактные данные лица (представителя инициатора), ответственного за инициативный проект (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты).

2. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в Администрацию прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями сельского поселения или его части, а также копию протокола о создании инициативной группы.

3. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией в течение 30 календарных дней со дня его внесения, за исключением случаев, установленных пунктом 10 Главы 4 настоящего Положения.

4. Учет поступивших на рассмотрение в Администрацию инициативных проектов, консультирование инициаторов проектов, осуществление контроля за соблюдением сроков их рассмотрения, осуществляется ответственным специалистом Администрации (далее – ответственный специалист).

5. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит размещению на официальном сайте Администрации и Думы сельского поселения информации (www.сладковское.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в подпунктах 1–10 пункта 1 Главы 4 настоящего Положения, а также фамилии, имена, отчества инициаторов проекта (членов инициативной группы).

Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее семи рабочих дней, а также адреса и способов их представления (в письменной и электронной форме).

6. По результатам рассмотрения инициативного проекта, а также замечаний и предложений, поступивших в соответствии с пунктом 5 Главы 4 настоящего Положения, и решения Комиссии, принятого по итогам конкурсного отбора инициативных проектов и поступившего в соответствии с пунктом 9 Главы 5 настоящего Положения (при проведении конкурсного отбора), Администрация принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы сельского поселения о бюджете сельского поселения на соответствующие цели;

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

7. Администрация 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 федерального законодательства, законодательства Свердловской области, правовым актам сельского поселения;

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

4) отсутствие средств бюджета сельского поселения 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, если таковой необходим в соответствии с пунктом 10 Главы 4 настоящего Положения.

8. В случае, если в Администрацию в течение срока для рассмотрения инициативного проекта поступил еще один или несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, ответственный специалист в течение трех рабочих дней организует конкурсный отбор и направляет председателю Комиссии все поступившие инициативные проекты и информирует об этом инициаторов проектов. При этом срок рассмотрения всех инициативных проектов

продляется на период работы Комиссии.

9. Задачами конкурсного отбора инициативных проектов являются:

1) повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей в процессы принятия решений;

2) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

10. Принципами конкурсного отбора инициативных проектов являются:

1) отбор инициативных проектов на конкурсной основе;

2) равный доступ для всех лиц, имеющих право быть инициаторами проекта, к участию в конкурсном отборе;

3) открытость и гласность процедур проведения конкурсного отбора.

11. Методика и критерии оценки инициативных проектов для проведения их конкурсного отбора, а также регламент работы Комиссии утверждаются постановлением Администрации.

12. Конкурсный отбор инициативных проектов проводится в соответствии с Главой 5 настоящего Положения.

13. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией подлежит размещению на официальном сайте.

Глава 5. Порядок формирования и деятельности Комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на проведение конкурсного отбора инициативных проектов, действующим на постоянной основе.

2. Комиссия состоит из 5 человек, в том числе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации. Половина от общего числа членов Комиссии назначается на основе предложений Думы сельского поселения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проверяет соответствие инициативных проектов требованиям, установленным главой 4 настоящего Положения;

2) рассматривает и формирует итоговую оценку инициативных проектов, признанных соответствующими указанным требованиям, в соответствии с утвержденными постановлением Администрации методикой и критериями оценки;

3) по результатам конкурсного отбора принимает решение о признании инициативных проектов прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему от ответственного специалиста инициативных проектов в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, обеспечивает информирование членов Комиссии и инициаторов проектов (их представителей) о заседании Комиссии, о поступивших инициативных проектах, а также обеспечивает возможность участия инициаторов проектов (их представителей) в рассмотрении Комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

7. Заседание Комиссии проводится в течение семи рабочих дней с момента

назначения даты заседания Комиссии с участием инициаторов проектов (их представителей). Отсутствие инициаторов проекта (их представителя) на заседании Комиссии не является причиной для отказа в рассмотрении Комиссией инициативного проекта.

8. По итогам конкурсного отбора инициативных проектов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;
- 2) признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

9. Решения Комиссии принимаются по каждому представленному инициативному проекту открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии инициативных проектов;
- 3) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 4) процедура и результаты голосования;
- 5) решение Комиссии по каждому вопросу и обоснование его принятия;
- 6) другие сведения.

11. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется в Администрацию для принятия решения в соответствии с пунктом 6 Главы 4 настоящего Положения. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

Глава 6. Порядок реализации инициативных проектов

1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения, инициативных платежей в объеме, предусмотренном инициативным проектом и (или) добровольного имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

2. Инициатор проекта до начала его реализации за счет средств бюджета сельского поселения обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета сельского поселения на основании договора пожертвования, заключенного с главным администратором доходов бюджета сельского поселения, реализующим инициативный проект, и (или) заключает с главным администратором доходов бюджета сельского поселения договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг (выполнение работ) по реализации инициативного проекта с указанием конкретного инициативного проекта как целевого назначения такого пожертвования и (или) оказания услуг (выполнения работ).

3. Учет внесенных инициативных платежей, переданного имущества и (или) оказанных услуг (выполненных работ) ведется отдельно по каждому инициативному проекту.

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

5. Информация о ходе реализации Администрацией инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию ответственным специалистом на официальном сайте.

Глава 7. Контроль за реализацией инициативных проектов

1. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории сельского поселения, 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.

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

Глава 8. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения

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 инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

2. Размер денежных средств, подлежащих возврату, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов главному администратору доходов бюджета сельского поселения, осуществляющему реализацию инициативного проекта, в целях возврата инициативных платежей.

4. Возврат денежных средств осуществляется главным администратором доходов бюджета сельского поселения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Приложение № 1
к Положению об инициативных проектах в
Сладковском сельском поселении

форма

Подписной лист

Мы, нижеподписавшиеся жители _____,
(наименование населенного пункта, его части)
поддерживаем инициативный проект

_____.
(наименование инициативного проекта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места регистрации	Данные паспорта (или заменяющего его документа)	Подпись* и дата подписания листа

Подписи заверяю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения,
данные паспорта или заменяющего его документа)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

* 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 № 2
к Положению об инициативных
проектах в Сладковском сельском
поселении

форма

ПРОТОКОЛ

об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта

_____.
(наименование инициативного проекта)

1. Территория, на которой осуществлялся сбор подписей _____
_____.

2. Общее количество жителей, проживающих на указанной территории, _____
_____ человек.

3. Количество подписей, которое необходимо для учета мнения по вопросу поддержки
инициативного проекта, - _____.

4. Количество подписных листов - _____.

5. Количество подписей в подписных листах в поддержку инициативного проекта -
_____.

Инициатор проекта _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об инициативных проектах в
Сладковском сельском поселении

форма

ИНИЦИАТИВНЫЙ ПРОЕКТ

_____ (наименование инициативного проекта)

1. _____ Инициатор _____ проекта:

(наименование инициатора проекта; в случае, если инициатором выступает инициативная группа, указать фамилии и инициалы каждого члена инициативной группы)

2. Сведения об инициаторе проекта (представителе инициатора проекта):

2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2.2. Почтовый адрес: _____

2.3. Контактный телефон: _____

2.4. Адрес электронной почты: _____

3. Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Сладковского сельского поселения (его части): _____

4. Территория Сладковского сельского поселения (части сельского поселения), в границах которой планируется к реализации инициативный проект: _____

5. Обоснование предложений по решению проблемы, указанной в п. 3 инициативного проекта

5.1. Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Сладковского сельского поселения, на решение которых направлен инициативный проект: _____

5.2. Цели проекта: _____

№ п/п	Наименование расходов	Общая стоимость	Финансирование за счет		
			средств населения	средств бюджета сельского поселения	иных источников (указать источники)

		руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%
1	Разработка технической документации								
2	Строительные работы (работы по реконструкции)								
3	Приобретение материалов								
4	Приобретение оборудования								
5	Технический надзор								
6	Прочие расходы (описание)								
Итого:									

5.3. Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта:

5.4. Планируемые результаты реализации инициативного проекта: _____

5.5. Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта _____

6. Планируемые сроки реализации инициативного проекта: _____

7. Применение при реализации проекта новых эффективных технических решений, технологий, материалов, конструкций и оборудования (нужное подчеркнуть):

6.1. не применяются;

6.2. применяются (указать, какие именно) _____

8. Информация об объектах недвижимого имущества, предлагаемых к использованию в рамках реализации инициативного проекта

8.1. Общая характеристика объекта _____

8.2. Дата постройки, текущее состояние объекта: _____

8.3. Информация о собственнике объекта: _____

(к заявке рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра недвижимости)

9. Наличие технической документации _____

(указать существующую или подготовленную техническую документацию, приложить копии документации к данной заявке)

10. Предложения по эксплуатации и содержанию ожидаемого результата реализации инициативного проекта _____

11. Дополнительная информация и комментарии _____

Приложения:

1) протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Сладковского сельского поселения или его части;

2) копия протокола о создании инициативной группы (в случае создания инициативной группы);

3) расчет и обоснование предполагаемой стоимости проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация;

4) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора проекта), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию инициаторами проекта в реализации инициативного проекта в размере не менее 5%;

5) документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (удостоверение старосты, решение об избрании председателя территориального общественного самоуправления);

6) презентационные материалы к инициативному проекту с использованием средств визуализации инициативного проекта (рекомендуется);

7) дополнительные материалы: чертежи, макеты, графические материалы и другие (рекомендуется).

Инициатор проекта (представитель инициатора проекта)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

«___» _____ 20___ года

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