Думы и Администрации

Бурхунского сельского поселения

Тулунского района

Иркутской области

11.11.2021 года № 10 (223)

 **Содержание номера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата принятия | № | Наименование правового акта |
| 18.10.2021г. | Решение думы № 85 | О порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях думы Бурхунского сельского поселения и её коллегиальных органов |
| 18.10.2021г. | Решение думы № 84 | Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в Бурхунском сельском поселении, проводимого в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе в целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Бурхунского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов |
| 18.10.2021г. | Решение думы № 86 | Об утверждении порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Бурхунском сельском поселении |
| 29.10.2021г. | Решение думы № 88 | Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле в Бурхунском сельском поселении  |
| 29.10.2021г. | Решение думы № 87 | О внесении изменений в решение Думы Бурхунского сельского поселения от 25.12.2020 г. № 73 «О бюджете Бурхунского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями от 29.06.2021 г. №81) |
| 14.10.2021г. | Постановление № 26-пг |  Об утверждении порядка финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия за счёт средств, получаемых от использования находящихся в муниципальной собственности объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов российской федерации, и (или) выявленных объектов культурного наследия |

Издатель, редакция распространитель-Администрация Бурхунского сельского поселения.

Адрес: Иркутская область Тулунский район село Бурхун ул.Трактовая,15

Глава администрации –Степанченко В.А.

Ответственный за выпуск- Гоморова Е.В., Снигура Т.С.

Тираж 4 экземпляра . Объём листов. Распространяется бесплатно.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 29.10.2021 г. № 88**

с. Бурхун

***Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле в Бурхунском сельском поселении***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 6.1, 33, 48 Устава Бурхунского муниципального образования, Дума Бурхунского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле в Бурхунском сельском поселении(прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования, за исключением раздела 5 Положения о муниципальном жилищном контроле в Бурхунском сельском поселении, который вступает в силу с 1 марта 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Бурхунского

сельского поселения В.А.Степанченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Думы Бурхунского сельского поселения от «28» 11 2021 г. № 86/1 |

**Положение**

**о муниципальном жилищном контроле**

**в Бурхунском сельском поселении**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Бурхунском сельском поселении (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Бурхунского сельского поселения (далее – администрация).

1.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является специалист администрации (далее – должностные лица)*.*

Должностное лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения;

3) жилые помещения муниципального жилищного фонда, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается учет объектов муниципального жилищного контроля.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

**Раздел 2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального жилищного контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом главе Бурхунского сельского поселения (далее – Глава) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование[[1]](#footnote-1).

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации[[2]](#footnote-2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона № 248-ФЗ.

Администрация также вправе информировать население муниципального образования *(наименование муниципального образования)* на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и (или) должностным лицом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Должностным лицом ведутся журналы учета консультирований.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в случае, если контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по перечню вопросов, определенных пунктом 2.7 настоящего Положения.

Ответ о результатах рассмотрения письменного обращения контролируемое лицо вправе получить в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае поступления в администрацию двух и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, размещается в том числе письменное разъяснение по указанным обращениям, подписанное Главой или должностным лицом.

При осуществлении консультирования должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

**Раздел 3. Осуществление контрольных мероприятий**

**и контрольных действий**

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении контролируемого лица администрацией могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования). Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день;

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день;

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы). Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней;

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении контролируемого лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению контролируемого лица или производственному объекту;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального жилищного контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы). Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемыми лицами, осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248.

3.5. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностным лицом на основании задания Главы*,* задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от № 248-ФЗ.

3.9. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностным лицом в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) № 248-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.10. Администрация при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.11. В случае невозможности присутствия контролируемого лица либо его представителя при проведении контрольного мероприятия, указанные лица вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, проводимые должностным лицом. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона № 248-ФЗ.

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

3.15. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.16. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностным лицом действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.18. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона № 248-ФЗ и разделом 4 настоящего Положения[[3]](#footnote-3).

3.19. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные профилактические мероприятия в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.20. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.21. Должностное лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо направляет копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**Раздел 4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме Главы с предварительным информированием Главы о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Главой.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой не более чем на 20 рабочих дней.

**Раздел 5. Ключевые показатели муниципального**

**жилищного контроля и их целевые значения**

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального жилищного контроля утверждаются Думой Бурхунского сельского поселения.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном жилищном контроле

в Бурхунском сельском поселении

**Индикаторы риска нарушения обязательных**

**требований, используемые для определения необходимости**

**проведения внеплановых проверок при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

1. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения муниципального жилищного фонда в нежилое помещение;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме;

в) предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и жилых домов;

г) обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Поступление в орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

5. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещенной контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

6. Неоднократные (два и более) случаи аварий, произошедшие на одном и том же объекте муниципального жилищного контроля, в течение трех месяцев подряд.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

 **ДУМА БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 **«29»10. 2021 г. № 87**

 **с. Бурхун**

**О внесении изменений в решение**

**Думы Бурхунского сельского поселения**

**от 25.12.2020 г. № 73 «О бюджете Бурхунского**

**муниципального образования на 2021 год**

**и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

**(с изменениями от 29.06.2021 г. №81)**

 Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», решением Думы Тулунского муниципального района «О бюджете Тулунского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Положением о бюджетном процессе в Бурхунском муниципальном образовании, статьями 33, 48 Устава Бурхунского муниципального образования, Дума Бурхунского сельского поселения

Р Е Ш И Л А:

 Внести в решение Думы Бурхунского сельского поселения от 25.12.2020 г. № 73 «О бюджете Бурхунского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

**1**.Пункт 1 изложить в следующей редакции:

 «Утвердить основные характеристики бюджета Бурхунского муниципального образования (далее местный бюджет) на 2021 год:

1) общий объем доходов в сумме 13 224,3 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления 12 258,3 тыс. рублей, из них межбюджетные трансферты из областного бюджета в сумме 2 512,0 тыс. руб., из районного бюджета в сумме 9 746,3 тыс. руб.;

2) общий объем расходов в сумме 13 445,3 тыс. рублей;

3) размер дефицита в сумме 221,0 тыс. рублей или 22,9 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

4) установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 191,0 тыс. руб.»;

**2**. Пункт 12.1 изложить в новой редакции:

«12.1 Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

 на 2021 год в сумме 298,9 тыс. руб.;

 на 2022 год в сумме 293,8 тыс. руб.;

 на 2023 год в сумме 293,8 тыс. руб.»;

**3**. Пункт 13 изложить в новой редакции:

 «**13**. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Бурхунского муниципального образования бюджету Тулунского муниципального района:

 на 2021 год в сумме 1 691,1 тыс. руб.;

 на 2022 год в сумме 1 460,9 тыс. руб.;

 на 2023 год в сумме 1 460,9 тыс. руб.»;

**4.** Приложения 1,5,7,9,11,14 изложить в новой редакции (прилагаются);

**5.** Опубликовать настоящее решение в газете «Бурхунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Бурхунского

сельского поселения В.А.Степанченко

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 19.10. 2021 года № 86**

с. Бурхун

***Об утверждении порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Бурхунском сельском поселении***

В соответствии со статьями 261, 561 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 15.3, 20, 33, 48 Устава Бурхунского муниципального образования, Дума Бурхунского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Бурхунском сельском поселении.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

ВрИО главы Бурхунского

сельского поселения Е.В.Гоморова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНрешением Думы Бурхунского сельского поселения от «18» 10 2021 г. № 86 |

**ПОРЯДОК**

**ВЫДВИЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, А ТАКЖЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В БУРХУНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру выдвижения инициативных проектов по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Бурхунского муниципального образования (далее –муниципальное образование) или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативные проекты), их внесения в Администрацию Бурхунского сельского поселения (далее – Администрация), случаи и формы обсуждения инициативных проектов, процедуру их рассмотрения и проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании.

2. Инициативные проекты могут реализовываться на всей территории муниципального образования или на части территории муниципального образования, порядок определения которой устанавливается нормативным правовым актом Думы Бурхунского сельского поселения (далее – Дума).

3. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, требования, предусмотренные пунктами 13–17, 35, 37–42, а также главой 7 настоящего Порядка, не применяются.

Глава 2. Выдвижение инициативного проекта

4. С инициативой о выдвижении инициативного проекта вправе выступить:

1) инициативная группа численностью не менее 10 граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования (далее – инициативная группа граждан);

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) староста сельского населенного пункта;

4) общественные объединения или их структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования;

5) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

5. Инициатива выдвижения инициативного проекта оформляется в форме письменного документа, содержащего сведения о выдвигаемом инициативном проекте, предусмотренные главой 3 настоящего Порядка, с учетом требований, предусмотренных пунктами 6–11 настоящего Порядка.

6. В случае выдвижения инициативного проекта инициативной группой граждан письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, собственноручно подписывается каждым членом инициативной группы с указанием следующих сведений о нем: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства.

7. В случае выдвижения инициативного проекта органом территориального общественного самоуправления письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, подписывается в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления органом (руководителем органа) территориального общественного самоуправления с проставлением печати территориального общественного самоуправления (при наличии).

8. В случае выдвижения инициативного проекта старостой сельского населенного пункта письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, собственноручно подписывается старостой сельского населенного пункта.

9. В случае выдвижения инициативного проекта общественным объединением или его структурным подразделением, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, должен содержать полное наименование общественного объединения или его структурного подразделения и должен быть подписан в соответствии с уставом общественного объединения руководителем постоянно действующего руководящего органа общественного объединения или его структурного подразделения с проставлением печати общественного объединения или его структурного подразделения (при наличии).

Общественное объединение, в отношении которого осуществлена государственная регистрация, выдвигающее инициативный проект, к письменному документу, предусмотренному пунктом 5 настоящего Порядка, прикладывает копию свидетельства о государственной регистрации соответствующего общественного объединения. Структурное подразделение общественного объединения, в отношении которого осуществлена государственная регистрация и выдвигающее инициативный проект, прикладывает также копию свидетельства о своей государственной регистрации. Общественное объединение, в отношении которого не осуществлена государственная регистрация, или его структурное подразделение, выдвигающие инициативный проект, к письменному документу, предусмотренному пунктом 5 настоящего Порядка, прикладывают копию своего устава, заверенную руководителем постоянно действующего руководящего органа общественного объединения или его структурного подразделения.

10. В случае выдвижения инициативного проекта юридическим лицом, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования (за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка), письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, должен содержать полное наименование юридического лица, его индивидуальный номер налогоплательщика и должен быть подписан в соответствии с учредительными документами юридического лица органом (руководителем органа) юридического лица с проставлением печати юридического лица (при наличии).

11. В случае выдвижения инициативного проекта индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования, письменный документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика соответствующего индивидуального предпринимателя и должен быть собственноручно им подписан.

12. Инициатор инициативного проекта, предусмотренный пунктом 4 настоящего Порядка (далее – инициатор инициативного проекта), в целях участия в организации обсуждения, внесения, рассмотрения, конкурного отбора инициативных проектов вправе определить своего представителя (своих представителей). В этом случае к письменному документу, предусмотренному пунктом 5 настоящего Порядка, инициатором инициативного проекта прилагается перечень своих представителей с указанием следующих сведений о каждом представителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства, предпочитаемый способ связи с представителем, а также с собственноручной подписью каждого представителя о согласии осуществлять соответствующие функции.

Инициатор инициативного проекта в любое время до окончания рассмотрения инициативного проекта Администрацией вправе уведомить Администрацию, а в случае обсуждения инициативного проекта в целях его поддержки в форме назначения и проведения собрания или конференции граждан либо в форме опроса граждан – также Думу о внесении изменений в перечень своих представителей путем направления в соответствующий орган местного самоуправления нового перечня представителей, оформленного в соответствии с требованиями абзаца первого настоящего пункта.

Глава 3. Требования к содержанию инициативного проекта

13. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования 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 местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Думы.

14. Обоснование предложений по решению проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, предусмотренное подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, должно содержать следующую информацию:

1) указание на вопрос местного значения, решаемый органами местного самоуправления муниципального образования, и (или) на право на решение вопросов, не отнесенного к вопросам местного значения муниципального образования, в соответствии со статьями 14, 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с которым (которыми) выдвигается инициативный проект;

2) обоснование способов и средств решения соответствующей проблемы, которые могут (должны) быть применены при реализации инициативного проекта.

15. В случае если планируемые сроки реализации инициативного проекта выходят за рамки одного финансового года, информация, предусмотренная подпунктами 4, 7 пункта 13 настоящего Порядка, включается в инициативный проект в общей сумме, а также с разделением на соответствующие финансовые периоды в рамках планируемых сроков реализации инициативного проекта.

16. В случае если реализация инициативного проекта предлагается на части территории муниципального образования, в инициативный проект включается обоснование части (частей) муниципального образования, на которой (на которых) предлагается реализация инициативного проекта.

17. Инициативный проект может содержать помимо сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, любые иные сведения (включая иллюстративные материалы), которые по мнению инициатора инициативного проекта раскрывают цели, порядок, средства реализации и (или) иные особенности инициативного проекта.

18. Содержание инициативного проекта после выдвижения соответствующей инициативы в соответствии с главой 2 настоящего Порядка не может быть изменено, за исключением случая совместной доработки инициативного проекта в порядке, предусмотренном пунктами 40, 41 настоящего Порядка.

Глава 4. Обсуждение инициативного проекта в целях его поддержки

19. Инициативный проект до его внесения в Администрацию подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, либо в его поддержку может быть организован опрос граждан или сбор подписей граждан.

20. Участие населения муниципального образования в формах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, осуществляется в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия решения о поддержке инициативного проекта.

21. Инициатор инициативного проекта выбирает организационную форму (формы), в которой (в которых) может быть обсужден и поддержан инициативный проект, самостоятельно из числа предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка.

22. Порядок назначения и проведения собрания или конференции граждан (за исключением собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления), в целях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, определяется нормативными правовыми актами Думы.

На сходе, собрании или конференции граждан может быть принято решение об определении лиц, которые вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта.

23. Порядок назначения и проведения собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, определяется уставом территориального общественного самоуправления.

На собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления может быть принято решение об определении лиц, которые вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта.

24. Порядок назначения и проведения опроса граждан в целях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, определяется нормативным правовым актом Думы в соответствии с Законом Иркутской области от 2 марта 2016 года № 7-ОЗ «Об основах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Иркутской области».

При проведении опроса граждан инициативный проект считается поддержанным гражданами, если в поддержку инициативного проекта подали свои голоса не менее половины граждан, принявших участие в голосовании, если иное не установлено правовыми актами Думы.

25. Порядок сбора подписей граждан в целях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, определяется нормативными правовыми актами Думы.

При проведении сбора подписей граждан инициативный проект считается поддержанным гражданами, если в его поддержку собраны подписи граждан в количестве не менее 20% от числа граждан, проживающих на территории муниципального образования (части территории муниципального образования, на которой предполагается реализация инициативного проекта), но не менее 20 подписей.

26. Граждане принимают решение о поддержке инициативного проекта или об отказе в такой поддержке свободно и добровольно.

При выявлении мнения граждан по вопросу о поддержке конкретного инициативного проекта гражданин вправе поддержать этот инициативный проект в различных формах, но не более одного раза в каждой соответствующей форме, предусмотренной пунктом 19 настоящего Порядка.

Глава 5. Внесение инициативного проекта

27. В случае если в результате обсуждения в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Порядка, инициативный проект был поддержан гражданами, в Администрацию инициатором инициативного проекта представляются (направляются) следующие документы:

1) инициативный проект в форме письменного документа, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка;

2) документы, прилагаемые к инициативному проекту в соответствии с абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка (в случае если инициатором инициативного проекта является общественное объединение или его структурное подразделение);

3) перечень представителей инициатора инициативного проекта, предусмотренный абзацем первым пункта 12 настоящего Порядка (при наличии);

4) протокол схода, собрания или конференции граждан, и (или) результаты опроса граждан и (или) подписные листы с протоколом об итогах сбора подписей граждан, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части;

5) документ, содержащий указание на предпочитаемый способ (способы) связи с инициатором инициативного проекта или его представителем (через организации почтовой связи, по адресу электронной почты или иным способом).

28. Документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Порядка, представляются (направляются) в Администрацию одним из следующих способов:

1) лично инициатором инициативного проекта (в том числе лично одним из членов инициативной группы граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 4 настоящего Порядка) либо его представителем (представителями), уполномоченным (уполномоченными) в порядке, предусмотренным пунктом 12 настоящего Порядка;

2) через организации почтовой связи.

29. Днем внесения в Администрацию инициативного проекта признается день регистрации в Администрации поступивших документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, при условии соблюдения следующих условий:

1) выдвижение инициативного проекта лицом (органом, организацией, группой граждан), которые в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка вправе быть инициаторами инициативного проекта;

2) полнота комплекта документов, предусмотренного пунктом 27 настоящего Порядка;

3) соблюдение требований к содержанию документов, предусмотренных статьей 261 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 5–16 настоящего Порядка.

30. После регистрации поступления документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, Администрация:

1) выдает лицу, представившему указанные документы способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 28 настоящего Порядка, подтверждение об их приеме, не позднее 15 минут после представления документов;

2) направляет почтовой связью лицу, направившему указанные документы способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 28 настоящего Порядка, подтверждение об их приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

31. Администрация рассматривает документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Порядка, на предмет соблюдения условий, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 29 настоящего Порядка, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации поступления инициативного проекта принимает решение о принятии инициативного проекта рассмотрению или об отказе в принятии инициативного проекта к рассмотрению.

32. В случае принятия решения об отказе в принятии инициативного проекта к рассмотрению Администрация направляет инициатору инициативного проекта уведомление о принятии указанного решения, в котором должно содержаться указание на основание (основания) для его принятия, через организации почтовой связи, по адресу электронной почты или иным способом, указанным инициатором инициативного проекта (его представителем) в документе, предусмотренном в подпункте 5 пункта 27 настоящего Порядка, а если такой документ отсутствует – через организации почтовой связи по адресу места жительства (места нахождения) инициатора инициативного проекта.

33. В случае принятия решения о принятии инициативного проекта к рассмотрению Администрация в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта опубликовывает (обнародует), а также размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информацию, предусмотренную пунктом 34 настоящего Порядка.

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

34. Опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте подлежит следующая информация:

1) сведения об инициативном проекте, указанные в пункте 13 настоящего Порядка;

2) сведения об инициаторе инициативного проекта (без указания дат рождения, адресов места жительства и иных персональных данных граждан, за исключением их фамилий, имен, отчеств);

3) информация о возможности представления в Администрацию жителями муниципального образования, достигшими шестнадцатилетнего возраста, своих замечаний и (или) предложений по инициативному проекту с указанием:

а) срока представления замечаний и (или) предложений, который не может составлять менее пяти рабочих дней со дня опубликования (обнародования), размещения на официальном сайте;

б) способов представления указанных замечаний и (или) предложений;

в) требований к составу сведений о гражданине, направившем замечания и (или) предложения, которые должны быть указаны в соответствующем сообщении гражданина.

Глава 6. Рассмотрение инициативного проекта

35. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией в течение 30 календарных дней со дня его внесения.

37. Администрация не позднее 15 календарных дней со дня внесения инициативного проекта:

1) проверяет соблюдение установленного Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Порядком (в случае если инициативный проект выдвигается для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета – законом Иркутской области и (или) иным нормативным правовым актом Иркутской области) порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения, в том числе соблюдение требований:

а) к территории, на которой предполагается реализация инициативного проекта, предусмотренных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

б) к инициатору инициативного проекта, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

в) к порядку проведения и результатам схода, собрания или конференции граждан (в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления), опроса граждан или сбора подписей граждан, проведенным в целях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка;

2) проверяет соответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Уставу Бурхунского муниципального образования;

3) устанавливает наличие у органов местного самоуправления муниципального образования необходимых для реализации инициативного проекта полномочий и прав;

4) устанавливает наличие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи (применительно к каждому финансовому периоду в рамках планируемых сроков реализации инициативного проекта);

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

6) устанавливает наличие иных инициативных проектов (в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем), внесенных в Администрацию и рассмотрение которых не завершено;

7) определяет, относится ли инициативный проект к числу инициативных проектов, которые выдвигаются для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

8) рассматривает предложения и (или) замечания, поступившие от жителей муниципального образования в соответствии с подпунктом 3 пункта 34 настоящего Порядка.

37. В случае выявления двух или более инициативных проектов (в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем), внесенных в Администрацию, в отношении которых отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 1–4 части 7 статьи 261 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и рассмотрение которых не завершено (за исключением инициативных проектов, которые выдвигаются для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета), Администрация обязана назначить и провести конкурсный отбор соответствующих инициативных проектов в порядке, предусмотренном главой 7 настоящего Порядка.

38. По окончании проверки, предусмотренной пунктом 36 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном пунктом 37 настоящего Порядка, – по результатам конкурсного отбора, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 35 настоящего Порядка, Администрация принимает в форме распоряжения Администрации одно из следующих решений:

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

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

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

1) несоблюдение установленного Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Порядком 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 Иркутской области, Уставу Бурхунского муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления муниципального образования 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.

40. В случае принятия решения об отказе в поддержке инициативного проекта и его возврате инициатору инициативного проекта рассмотрение инициативного проекта Администрацией считается завершенным. При этом Администрация вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 39 настоящего Порядка, обязана предложить инициатору инициативного 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.

41. В случае если Администрация в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка принимает решение предложить инициатору инициативного проекта совместно доработать инициативный проект, Администрация:

1) направляет инициатору инициативного проекта и (или) его представителю (представителям) соответствующее предложение через организации почтовой связи, по адресу электронной почты или иным способом, указанным инициатором инициативного проекта (его представителем) в документе, предусмотренном в подпункте 5 пункта 27 настоящего Порядка;

2) определяет срок, в течение которого предлагается осуществить совместную доработку инициативного проекта, который не может быть менее одного и более трех месяцев со дня направления соответствующего предложения;

3) определяет должностных лиц Администрации, на которые возлагается участие в совместной доработке инициативного проекта.

42. После доработки инициативный проект может быть повторно внесен на рассмотрение Администрации в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

43. Информация о результатах рассмотрения инициативного проекта опубликовывается (обнародуется), а также подлежит размещению на официальном сайте Администрацией в течение трех рабочих дней со дня принятия в отношении инициативного проекта решений, предусмотренных пунктом 38 настоящего Порядка.

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

Глава 7. Порядок проведения конкурсного отбора
инициативных проектов

44. Решение о назначении конкурсного отбора принимается в форме распоряжения Администрации и должно содержать:

1) перечень инициативных проектов с указанием их инициаторов, среди которых осуществляется конкурсный отбор;

2) дату проведения конкурсного отбора, которая не может быть позднее 30 календарных дней со дня внесения инициативного проекта, внесенного раньше иных инициативных проектов, по которым проводится конкурсный отбор, а также место и время проведения конкурсного отбора.

45. О назначении конкурсного отбора, а также о обстоятельствах, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 44 настоящего Порядка, Администрация обязана уведомить инициатора каждого из соответствующих инициативных проектов и (или) представителя (представителей) инициаторов указанных инициативных проектов.

46. Проведение конкурсного отбора организуется Администрацией с участием коллегиального органа (комиссии), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Думы и персональный состав которого формируется правовым актом Администрации с учетом требований части 12 статьи 261 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

47. Конкурсный отбор проводится с участием инициаторов инициативных проектов, включенных в перечень, предусмотренный подпунктом 1 пункта 44 настоящего Порядка, и их представителей. Указанным лицам при проведении конкурсного отбора должна быть обеспечена возможность изложения своих позиций по каждому из инициативных проектов, участвующих в конкурсном отборе.

В обсуждении инициативных проектов вправе принимать участие также жители муниципального образования, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Думы.

48. При проведении конкурсного отбора инициативных проектов применяются следующие критерии:

1) инициативный проект решает проблему, имеющую наиболее приоритетное значение для жителей муниципального образования;

2) инициативный проект пользуется наибольшей поддержкой жителей муниципального образования;

3) реализация инициативного проекта требует меньшего объема средств местного бюджета;

4) реализация инициативного проекта требует меньшего объема средств инициативных платежей;

5) инициативный проект имеет более короткие сроки реализации.

49. Прошедшим конкурсный отбор объявляется один инициативный проект из числа участвующих в конкурсном отборе, который наилучшим образом соответствует критериям конкурсного отбора, если иное не предусмотрено пунктом 50 настоящего Порядка.

50. По решению коллегиального органа (комиссии), предусмотренного пунктом 46 настоящего Порядка, прошедшими конкурсный отбор могут быть объявлены все или несколько инициативных проектов из числа участвующих в конкурсном отборе при условии одновременного соблюдения следующих требований:

1) инициативные проекты, которые объявлены прошедшими конкурсный отбор, лучшим образом соответствуют критериям конкурсного отбора, чем инициативные проекты, которые объявлены не прошедшими конкурсный отбор (если таковые имеются);

2) инициативные проекты, которые объявлены прошедшими конкурсный отбор, по своим целям, способам и средствам решения соответствующей проблемы, срокам реализации, иным особенностям допускают совместную реализацию;

3) суммарный объем средств местного бюджета, необходимый для реализации инициативных проектов, которые объявлены прошедшими конкурсный отбор, а также инициативных проектов, в отношении которых ранее Администрацией было принято решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 38 настоящего Порядка, в каждом финансовом периоде не превышает бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на соответствующие цели в том же финансовом периоде.

51. Администрация в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора опубликовывает (обнародует), а также размещает на официальном сайте информацию о его результатах. В сельском населенном пункте указанная информация доводится до сведения граждан также старостой сельского населенного пункта.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.10. 2021 года № 84**

 **с. Бурхун**

**Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в Бурхунском сельском поселении, проводимого в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе в целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Бурхунского сельского поселенияили его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов**

В соответствии со статьями 261, 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Бурхунского муниципального образования, Дума Бурхунского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан в Бурхунском сельском поселении, проводимого в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе в целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Бурхунского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

ВрИО главы Бурхунского

сельского поселения Е.В.Гоморова

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Бурхунского сельского поселения

от «18» 10. 2021 г. № 84

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН
В БУРХУНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, ПРОВОДИМОГО В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ВНЕСЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЦЕЛЯХ ОБСУЖДЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ИНТЕРЕСАМ ЖИТЕЛЕЙ БУРХУНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДДЕРЖКЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура назначения и проведения собрания граждан в Бурхунском сельском поселении, проводимого в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе в целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Бурхунского сельского поселенияили его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов(далее – соответственно собрание, муниципальное образование).

2. В настоящем Порядке под инициативным проектом понимается инициативный проект по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования.

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с назначением и проведением собрания граждан в муниципальном образовании в целях:

1) осуществления территориального общественного самоуправления;

2) обсуждения вопросов, не связанных с рассмотрением и обсуждением вопросов внесения инициативных проектов.

4. В случае если на собрании граждан в муниципальном образовании предполагается обсуждение нескольких вопросов, одни из которых относятся к числу вопросов внесения инициативных проектов, то проведение такого собрания осуществляется с учетом требований настоящего Порядка.

5. Право на участие в собрании осуществляется гражданином лично.

6. Участие гражданина в собрании является свободным и добровольным.

7. В собрании имеют право принимать участие жители соответствующей территории муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – участники собрания).

8. На собрании с правом совещательного голоса вправе присутствовать лица, не являющиеся участниками собрания, в том числе:

1) лица, не проживающие постоянно или преимущественно на соответствующей территории муниципального образования;

2) лица, приглашенные лицами, выдвинувшими инициативу по проведению собрания, и (или) лицами, выдвинувшими инициативный проект (инициативные проекты);

3) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования.

9. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования содействуют населению муниципального образования в осуществлении права на участие в собрании.

10. Собрание руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Бурхунского муниципального образования, настоящим Порядком.

11. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, производятся за счет средств местного бюджета.

Глава 2. Порядок выдвижения инициативы проведения собрания

12. Собрание назначается Думой Бурхунского сельского поселения (далее – Дума сельского поселения) по инициативе лица (лиц), выдвигающего (выдвигающих) инициативный проект (далее – инициатор инициативного проекта).

13. Инициатива, предусмотренная пунктом 12 настоящего Порядка, осуществляется инициатором инициативного проекта путем подачи в Думу сельского поселения предложения, которое должно содержать:

1) предполагаемую дату, временя и место проведения собрания;

2) указание на цель проведения собрания (обсуждение инициативного проекта, определение его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, принятие решения о поддержке инициативного проекта);

3) инициативный проект в составе сведений, предусмотренных муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования, регулирующим вопросы выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании (далее – Порядок выдвижения инициативных проектов);

4) сведения об инициаторе (инициаторах) инициативного проекта в объеме, предусмотренном Порядком выдвижения инициативных проектов.

14. Предложение по проведению собрания, предусмотренное пунктом 13 настоящего Порядка, рассматривается Думой сельского поселения на очередном заседании.

15. В результате рассмотрения Думой сельского поселения предложения по проведению собрания ею принимается одно из следующих решений:

1) решение о проведении собрания;

2) решение об отказе в проведении собрания.

16. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 15 настоящего Порядка, должно содержать:

1) дату, время и место проведения собрания, которые должны быть установлены не ранее 15 и не позднее 45 календарных дней со дня его принятия;

2) указание на инициативный проект, который может быть выдвинут (рассмотрен) на указанном собрании (инициативные проекты, которые могут быть выдвинуты (рассмотрены) на указанном собрании);

3) указание на должностных лиц, ответственных за содействие инициативной группе по проведению собрания.

17. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка, принимается в случае несоблюдения порядка подачи предложения о проведении собрания, предусмотренного пунктом 13 настоящего Порядка.

Глава 3. Порядок подготовки собрания

18. Подготовку собрания осуществляют должностные лица местного самоуправления, указанные в решении Думы сельского поселения о проведении собрания, во взаимодействии с инициатором инициативного проекта (инициаторами инициативных проектов) (далее при совместном упоминании – организаторы собрания).

19. При проведении информирования о предстоящем собрании, вынесенных на него вопросах инициатор инициативного проекта доводит до сведения участников собрания, а также лиц, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, краткую информацию о выдвигаемом (выдвинутом) инициативном проекте.

Предусмотренная настоящим пунктом информация может быть доведена до сведения участников собрания путем размещения на стендах, расположенных на территории муниципального образования, в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, в средствах массовой информации и иными способами.

Формы и порядок проведения предусмотренного настоящим пунктом информирования определяются инициатором соответствующего инициативного проекта самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации.

20. Повестка дня собрания определяется организаторами собрания с учетом целей проведения собрания, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка. При этом если на собрании предполагается рассмотрение также вопросов, не связанных с рассмотрением инициативных проектов, указанные вопросы предусматриваются в повестке дня собрания первыми.

Глава 4. Порядок проведения собрания

21. Перед началом собрания организаторами собрания производится регистрация присутствующих участников собрания в листе регистрации, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства и подписи участника собрания.

22. Собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее 50 процентов от общего числа участников собрания.

В целях определения правомочности собрания Администрация Бурхунского сельского поселения по письменному запросу организаторов собрания обязана до начала собрания сообщить им общее число участников собрания.

23. Для ведения собрания участниками собрания избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня собрания производятся большинством голосов присутствующих участников собрания.

24. Собрание проводится в течение одного дня до окончания рассмотрения всех вопросов его повестки.

25. Собрание проводится открыто.

26. На собрании устанавливается следующий регламент работы:

1) продолжительность выступления основного докладчика – не более 30 минут;

2) иные участники собрания высказывают мнение по обсуждаемому вопросу не более 10 минут либо по согласованию с председателем собрания.

27. Перед рассмотрением вопроса, предложенного к обсуждению на собрании, по существу председателем собрания обеспечивается возможность выступить:

1) представителю Думы сельского поселения – при рассмотрении вопросов, не связанных с инициативными проектами (при наличии);

2) инициатору инициативного проекта или его представителю (представителям) – при рассмотрении вопросов, связанных с соответствующим инициативным проектом.

28. Инициатор инициативного проекта обязан по требованию любого участника собрания незамедлительно представить для ознакомления документы, составляющие соответствующий инициативный проект.

29. По каждому вопросу повестки дня председателем собрания открываются прения, в которых могут принять участие участники собрания, а также лица, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка.

30. Решение собрания принимается по существу каждого вопроса повестки дня собрания открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих участников собрания.

31. При проведении собрания председатель собрания:

1) оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, предоставляет слово выступающим, определяет последовательность их выступлений;

2) выносит предупреждение в случае, если выступающий превышает время, отведенное для его выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, а если предупреждение не учитывается – прерывает выступление;

3) зачитывает обращения и иную информацию, необходимую для проведения собрания;

4) обеспечивает соблюдение порядка в ходе проведения собрания;

5) ставит вопрос (вопросы) повестки дня на голосование;

6) осуществляет иные функции, связанные с ведением собрания.

32. При проведении собрания секретарь собрания:

1) ведет запись желающих выступить, регистрирует запросы и заявления;

2) организует сбор и передачу председателю письменных вопросов к докладчикам, а также справок, заявлений и иных документов,

3) ведет и оформляет протокол собрания;

4) осуществляет иные функции, вытекающие из обязанностей секретаря.

33. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указываются:

1) дата, время и место проведения собрания;

2) инициатор проведения собрания;

3) полная формулировка каждого рассматриваемого вопроса (вопросов);

4) количество присутствующих участников собрания;

5) состав президиума;

6) список участвующих в собрании представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;

7) фамилии выступивших, краткое содержание их выступлений;

8) итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, «за», «против», «воздержались»);

9) сведения о принятии (непринятии) решения по каждому вопросу повестки дня и содержании принятого решения.

34. Участники собрания имеют право:

1) знакомиться с документами, составляющими соответствующий инициативный проект;

2) выступить с разрешения председателя собрания не более одного раза по каждому из обсуждаемых вопросов;

3) голосовать по вопросам, поставленным председателем собрания;

4) знакомиться с протоколом собрания, делать из него выписки (копии).

35. В целях официального опубликования (обнародования) итогов собрания организатор собрания не позднее 10 календарных дней со дня проведения собрания направляет в Администрацию Бурхунского сельского поселения копию протокола собрания граждан.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 18.10.2021 года № 85**

с. Бурхун

 ***О порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях думы Бурхунского сельского поселения и её коллегиальных органов***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» статьей 33, 48 Устава муниципального образования, Дума Бурхунского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Думы Бурхунского сельского поселения и её коллегиальных органов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

ВрИО главы Бурхунского

сельского поселения Е.В.Гоморова

 УТВЕРЖДЕНО

решениемДумы Бурхунского сельского поселения

от «18» 10. 2021 г. № 85

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ),**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
НАЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ БУРХУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЕЁ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи заявлений на присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане, представители организаций)*,* на заседаниях Думы Бурхунского сельского поселения (далее соответственно – Дума, заседание Думы) и постоянных комиссий Думы, иных коллегиальных органов Думы (далее – заседание комиссий Думы), основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также прав и обязанностей указанных лиц.

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях Думы, заседаниях комиссий Думы (далее при совместном упоминании – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание Думы по инициативе главы Бурхунского сельского поселения или на заседание комиссии Думы по инициативе председателей постоянных комиссий, иных коллегиальных органов Думы;

2) должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Бурхунского муниципального образования;

3) представителей средств массовой информации.

Глава 2. Порядок оповещения о заседании
и подачи заявок граждан, представителей
организаций о присутствии на заседаниях

3. Граждане, представители организаций могут присутствовать на открытых заседаниях, а также на рассмотрении вопросов повестки дня заседания, рассматриваемых в открытом режиме.

4. Оповещение о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся уполномоченным должностным лицом администрации Бурхунского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо), определенным главой Бурхунского сельского поселения.

5. На официальном сайте Бурхунского сельского поселения http://burchun.mo38.ru/ размещается информация о заседаниях в следующие сроки:

1) об очередном заседании Думы – не позднее чем за 3 дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Думы – не позднее дня, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы – не позднее чем за 2 дня до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы – не позднее дня, предшествующего дню его проведения.

6. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, должна содержать:

1) данные о дате, времени и месте проведения заседания, об открытом или закрытом режиме его проведения (закрытом обсуждении отдельных вопросов);

2) о невозможности организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством);

3) сведения о порядке приема заявок граждан, представителей организаций о намерении присутствовать на заседании, адресе электронной почты для направления заявок;

4) повестку заседания, утвержденную соответственно главой Бурхунского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

7. В целях присутствия на заседании граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Заявка о намерении присутствовать на заседании направляется в форме электронного сообщения на имя главы Бурхунского сельского поселения (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, не позднее 12-00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

8. Электронное сообщение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, представителя организации;

2) данные документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя организации;

3) телефон и (или) адрес электронной почты гражданина, представителя организации;

4) наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;

5) дату, время проведения заседания, на котором гражданин, представитель организации желает присутствовать;

6) просьбу о включении гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций;

7)намерение осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации либо указание на отсутствие такого намерения;

8) наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования, представителем которого он является, наименование занимаемой должности (статус в общественном объединении) – в случае подачи электронного сообщения представителем организации.

9. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 7, 8 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

10. В случае непроведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении, а также в случае отсутствия в повестке соответствующего заседания вопроса (вопросов), на обсуждении которого (которых) желает присутствовать гражданин, представитель организации, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения электронного сообщения уведомляет о соответствующих обстоятельствах гражданина, представителя организации.

11. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие электронные сообщения в порядке их поступления в ж[урнале](#Par190) учета заявок граждан, представителей организаций с присвоением им порядковых номеров и указанием даты и времени их поступления, рассматривает поступившие электронные сообщения и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 17-00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

12. Граждане, представители организаций включаются в список граждан и представителей организаций исходя из количества мест, отведенных для граждан, представителей организаций, в зале, где проходит заседание, и порядка очередности поступления заявок от граждан, представителей организаций. При этом в случае, если общее число граждан, представителей организаций превышает количество мест в зале заседания для граждан, представителей организаций, в список граждан, представителей организаций в первую очередь включаются лица, представляющие субъектов общественного контроля.

13. Граждане, представители организаций не включаются в список граждан и представителей организаций в следующих случаях:

1) электронное сообщение направлено позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 16 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание;

4) невозможность организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством).

14. Список граждан, представителей организаций утверждается главой Бурхунского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее 17-00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

15. В случае невключения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 17-00 часов дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

Глава 3. Порядок присутствия граждан,
представителей организаций на заседаниях

16. В целях обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей организаций при подготовке к заседанию в зале, где проходит заседание, отводятся места для граждан, представителей организаций (за исключением случаев невозможности организации личного присутствия граждан, представителей организаций на открытом заседании (в случае необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических ограничений или иных соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством). Количество мест в зале, где проходит заседание, для граждан, представителей организаций определяется главой Бурхунского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Думы (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

17. На заседании допускается личное присутствие не более 3 представителей от каждой организации.

18. В случае превышения числа граждан, представителей организаций, представивших заявку с намерением личного присутствия на заседании, числа свободных мест их размещение производится в порядке их включения в список граждан, представителей организаций в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

19. Граждане, представители организаций, представивших заявку с намерением личного присутствия на заседании, не допускаются к участию в заседании в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, – для представителя организации.

20. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 5 минут до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

21. При допуске гражданина, представителя организации в зал заседаний осуществляется внесение сведений из документа, удостоверяющего его личность, в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество (при наличии), вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к протоколу заседания.

При регистрации гражданам, представителям организаций выдается (направляется) информационный листок об их правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании.

22. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляют должностные администрации сельского поселения с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 4. Права и обязанности граждан, представителей организаций

23. Запрещается входить в помещение для заседания с оружием, входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

24. Граждане, представители организаций, лично присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов в зале, где проходит заседание, без приглашения председательствующего.

25. Граждане, представители организаций, лично присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего делать записи, производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

26. Граждане, представители организаций не имеют права вмешиваться в ход заседания, обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

27. Председательствующий на заседании предоставляет гражданину или представителю организаций право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений и не должны препятствовать ходу заседания.

28. В случае нарушения пунктов 23−27 настоящего Положения председательствующий делает замечание гражданину или представителю организации, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении граждане или представители организации по решению председательствующего удаляются из зала заседания о чем делается соответствующая запись в протоколе.

29. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к Положению о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях

Думы Бурхунского сельского поселения, его коллегиальных органов

**ЗАЯВКА**

для участия в заседании

*Думы Бурхунского сельского поселения*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

*(кем и когда выдан)*

прошу включить меня в число участников заседания Думы Бурхунского сельского поселения, которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» мин, для присутствия при обсуждении по вопроса о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю следующие контактные данные:

телефон и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что в ходе участия в заседании Думы Бурхунского сельского поселения намереваюсь (не намереваюсь)

 (нужное подчеркнуть)

осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Являюсь представителем[[4]](#footnote-4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)*

где занимаю должность (являюсь)[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

1. В соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона № 248-ФЗ в пункте 2.5 Положения могут быть предусмотрены и иные виды профилактических мероприятий, при этом обязательными мероприятиями являются информирование и консультирование. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в случае, если орган местного самоуправления поселения не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в сети «Интернет», указанная информация может размещаться на официальном сайте соответствующего муниципального района. Аналогичный подход в размещении информации о деятельности органов местного самоуправления поселения предусмотрен также в частях 5 и 14 статьи 261 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Вместе с тем обращаем внимание на то, что в соответствии с положениями Федерального закона от № 248‑ФЗ (см., например, части 2, 3 статьи 46, часть 9 статьи 50 и др.) информирование о контрольно-надзорной деятельности осуществляется именно на сайте контрольного (надзорного) органа, без оговорок о возможности в отдельных случаях размещения соответствующей информации на сайтах иных органов власти. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае, если система обязательного досудебного обжалования в данном виде муниципального контроля применяется (часть 4 статьи 39 Федерального закона № 248-ФЗ). В противном случае данная норма подлежит исключению. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица) и находится в трудовых отношениях с ней либо является представителем общественного объединения и имеет статус в нем. [↑](#footnote-ref-5)