ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУЛУНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ «26» октября 2021 г. №320

1. Постановление администрация Гадалейского сельского поселения №38 от 21.10.2021 г. «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Гадалейского сельского поселения».
2. Постановление администрация Гадалейского сельского поселения №39 от 21.10.2021 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №112 от 26.10.2021г «Об утверждении порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Гадалейском сельском поселении».
4. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №113 от 26.10.2021г «Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в Гадалейском 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 Гадалейского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов».
5. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №114 от 26.10.2021г «О порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,

государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Думы Гадалейского сельского поселения и её коллегиальных органов».

6. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №115 от 26.10.2021г «Об определении порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Гадалейского муниципального образования».

7. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №116 от 26.10.2021г «Об утверждении порядка назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в Гадалейском сельском поселении в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Гадалейского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов».

8. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №117 от 26.10.2021г «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Гадалейском муниципальном образовании».

9. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №118 от 26.10.2021 «Об установлении границ территории осуществления местной общественной организации Тулунского района территориального общественного самоуправления села Гадалей «СТРЕЛА».

Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.

Издатель, редакция и распространитель:
администрация Гадалейского сельского поселения.
Адрес: Иркутская область, Тулунский район,
с. Гадалей, ул. 40 лет Победы, 2-1.
Глава администрации: Сафонов В. А.
Ответственный за выпуск: Сафонов В. А.
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

21.10.2021Г. №38
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной Службе», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Гадалейского сельского поселения, администрация Гадалейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Гадалейского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения от 24.05.2021 г. № 16 «О внесении изменений администрации Гадалейского сельского поселения в постановление №01/1 от 11.01.2021г. «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения «Гадалейского» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Гадалейского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образования
В.А. Сафонов

Приложение к постановлению

администрации Гадалейского
сельского поселения
от 21.10.2021 г. №38

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар г. Тулун и
Тулунского района Иркутской области
_____Н.А. Коробейникова
21.10.2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Глава Гадалейского сельского поселения
_____ В.А. Сафонов
21.10.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА
НА ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Раздел I. Общее положение

1.1. Организацию и осуществление первичного воинского учета на территории Гадалейского сельского поселения осуществляет военно-учетный работник, назначенный главой Гадалейского сельского поселения, из числа работающих в администрации Гадалейского сельского поселения.

1.2. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный работник администрации Гадалейского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Иркутской области, Уставом Гадалейского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Осуществление первичного воинского учёта возложено на военно-учетного работника в рамках должностных инструкций.

1.4. Первичному воинскому учету в администрации Гадалейского сельского поселения подлежат:

граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению.

1.5. Не подлежат воинскому учету граждане:

освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

проходящие военную службу;

отбывающие наказание в виде лишения свободы;

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Раздел II. Основные задачи

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учета администрации сельского Поселения являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

Раздел III. Порядок и функции

3.1. Военно-учетный работник в своей повседневной деятельности обеспечивает выполнение функций, возложенных на администрацию Гадалейского сельского поселения по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, прибывающих в запасе.

3.2. Первичный воинский учет администрацией Гадалейского сельского поселения осуществляется по документам первичного воинского учета:

для призывников - по картам первичного воинского учета призывников;

для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3.3. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

3.4. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

семейное положение;

образование;

место работы (учебы);

годность к военной службе по состоянию здоровья;

основные антропометрические данные;

наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;

пребывание в мобилизационном людском резерве.

3.5. С целью организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, военно-учетный работник:

3.5.1. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

3.5.2. Выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

3.5.3. Ведет учет организаций, находящихся на территории сельского Поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;

3.5.4. Ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетный работник:

3.6.1. Сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории сельского Поселения, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6.2. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

3.6.3. Разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.6.4. Представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетный работник:

3.7.1. Проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

3.7.2. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.7.3. Представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов,

старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

3.7.4. Делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно-учетный работник:

3.8.1. Представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещает о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

3.8.2. Производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3.8.3. Составляет и представляет в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

3.8.4. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.9. Военно-учетный работник ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Раздел IV. Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Гадалейского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного

выполнения возложенных на него задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

выносить на рассмотрение главы Гадалейского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

Раздел V. Руководство

5.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Гадалейского сельского поселения и находится в его непосредственном подчинении.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его временное исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учета возлагается на главу Гадалейского сельского поселения.

5.3. За состояние первичного воинского учета отвечает глава Гадалейского сельского поселения.

21.10.2021Г. №39
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гадалейского сельского поселения от 25.06.2012 г. №18-пг "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Гадалейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от 02.10.2020 года №52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образовани
В.А. Сафонов

Утвержден
постановлением администрации
Гадалейского сельского поселения
от 21.10.2021 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Гадалейского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», расположенных на территории Гадалейского сельского поселения.

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и

юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).
От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
при личном контакте с заявителем или его представителем;
с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://gadaley.mo38.ru/. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admgadaley2011@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

- письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем или его представителем;
- с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

- Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Гадалейского сельского поселения или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава сельского поселения), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации;
- на Портале.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Гадалейского сельского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление администрации о предоставлении разрешения;
- постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

Постановление администрации о предоставлении разрешения или постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Гадалейского сельского поселения (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

- для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

- для получения документов, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в администрацию;

- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

- через личный кабинет на Портале;

- путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке.

Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 19 и 90 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

- заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 26 и 31 настоящего административного регламента;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его

представителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

-испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Гадалейского сельского поселения;

- для испрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, установленным правилами землепользования и застройки Гадалейского сельского поселения установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом условно разрешенного использования;

- поступление в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55^{32} Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, в отношении которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования или в отношении земельного участка, на котором расположена такая самовольная постройка, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55^{32} Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения, несет заявитель в порядке, предусмотренном статьей 17 Устава Гадалейского муниципального образования.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

- допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ не предусмотрена.

Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов Комиссией;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций Комиссии;
- принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации,

ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 80 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия указанного в пункте 85 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении и (или) объекте незавершенного строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке);

в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 25. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 96 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 96 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии

заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 96 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры являются решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Глава 26. Проведение публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента, а также решения о необходимости проведении публичных слушаний, предусмотренного пунктом 101 настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей Гадалейского сельского поселения о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 17 Устава Гадалейского

муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 27. Подготовка рекомендаций Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 101 настоящего административного регламента.

На основании заключения о результатах публичных слушаний либо в случае принятия секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 101 настоящего административного регламента, – на основании рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и их направление главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе сельского поселения.

Глава сельского поселения на основании рекомендаций Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку

проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

После подготовки документа, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой сельского поселения.

Подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение трех календарных дней подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 29. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения постановления администрации о предоставлении разрешения, постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения направляет один из указанных результатов муниципальной услуги заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельского поселения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной

услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельского поселения.

При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции или на втором экземпляре постановления администрации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- об исправлении технической ошибки;
- об отсутствии технической ошибки.

Критерием принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 130 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 130 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Глава сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги

глава сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 33. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию, указанную в пункте 149 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 36. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения подаются главе сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе сельского поселения.

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- на официальном сайте администрации;
- на Портале;
- лично у муниципального служащего администрации;
- путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- по электронной почте администрации.

При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Настоящий административный регламент.

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В _____
_____
_____
(*указывается наименование комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования)*
От _____
_____
_____
(*указываются сведения о заявителе*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:_____

Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства (при наличии) _____

Существующий вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

К заявлению прилагаются:

1) _____;
2). _____;
3). _____.

«____»_____20___г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

26.10.2021Г. №112
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДВИЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ

ПРОЕКТОВ, А ТАКЖЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В ГАДАЛЕЙСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

В соответствии со статьями 26^1, 56^1 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 Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

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

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

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

Председатель Думы, глава
Гадалейского муниципального образования
В.А. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Гадалейского
сельского поселения
от 26.10.2021 г. №112

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру выдвижения инициативных проектов по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 26^1 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.

36. 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 Гадалейского 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 26^1 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 Гадалейского 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 26^1 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.

26.10.2021Г. №113

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В ГАДАЛЕЙСКОМ 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 ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДДЕРЖКЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

В соответствии со статьями 26^1, 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан в Гадалейском 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 Гадалейского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов (прилагается).

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

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

Председатель Думы, глава
муниципального образования
В.А. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Гадалейского
сельского поселения
от 26.10.2021 г. №113

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В ГАДАЛЕЙСКОМ 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 ГАДАЛЕЙСКОМ 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 Гадалейском 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 Гадалейского сельского поселения или 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского сельского поселения копию протокола собрания граждан.

26.10.2021Г. №114

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НА ЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ ГАДАЛЕЙСКОГО 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 Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского 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 Гадалейского сельского поселения и её коллегиальных органов (прилагается).

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

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

Председатель Думы, глава
Гадалейского муниципального образования
В.А.Сафонов

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Гадалейского
сельского поселения
от 26.10.2021 г. №114

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 ГАДАЛЕЙСКОГО 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо), определенным главой Гадалейского сельского поселения.

5. На официальном сайте Гадалейского сельского поселения http://gadaley.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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 журнале 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского сельского поселения,
его коллегиальных органов

ЗАЯВКА
для участия в заседании
Думы Гадалейского 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 Гадалейского 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 Гадалейского 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[1]_____,
(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления,

[1] Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения.

представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)
где занимаю должность (являюсь)[2] _____.

Дата _____ Заявитель _____
подпись)

26.10.2021Г. №115
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ ГАДАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии со статьей 56[1] Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 33, 48 Устава Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Определить прилагаемый порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Гадалейского муниципального образования.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы, глава
Гадалейского муниципального образования
В.А. Сафонов

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Гадалейского

_____

сельского поселения
от 26.10.2021 г. №115

ПОРЯДОК
РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ ГАДАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Гадалейского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет муниципального образования в целях реализации конкретных инициативных проектов 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 (далее соответственно – инициативные платежи, инициативные проекты).

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования.

4. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования.

5. Расчет и возврат сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет муниципального образования, осуществляется Администрацией Гадалейского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ.

6. По окончании каждого финансового года, но не позднее 1 апреля, уполномоченный орган формирует перечень инициативных проектов из числа реализуемых в муниципальном образовании и определяет среди них инициативные проекты:

1) реализация которых завершена в истекшем финансовом году;

2) реализация которых не завершена в истекшем финансовом году, при этом срок реализации которых истек и не был продлен.

7. По каждому из инициативных проектов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, уполномоченный орган определяет следующие обстоятельства:

1) уплачивались ли гражданами, индивидуальными предпринимателями и (или) образованными в соответствии с законодательством Российской Федерации юридическими лицами в местный бюджет муниципального образования инициативные платежи в целях реализации соответствующего инициативного проекта;

2) использовались ли суммы инициативных платежей при реализации соответствующего инициативного проекта;

3) величину остатка инициативных платежей по соответствующему инициативному проекту (если инициативный проект был реализован);

4) перечень граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплативших инициативные платежи в целях реализации соответствующего инициативного проекта за все время, прошедшее с момента принятия решения о реализации инициативного проекта, и величину соответствующих инициативных платежей (суммарно по каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу).

8. Инициативные платежи, перечисленные в местный бюджет муниципального образования без указания, на реализацию которого из инициативных проектов они предназначены, при определении обстоятельств, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, не учитываются.

9. Результаты проверки, предусмотренной пунктами 6, 7 настоящего Порядка, излагаются уполномоченным органом в форме отчета о поступлении инициативных платежей отдельно по каждому инициативному проекту, предусмотренному пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Отчеты о поступлении инициативных платежей не позднее 25 апреля представляются уполномоченным органом на рассмотрение главы Гадалейского сельского поселения.

11. Глава Гадалейского сельского поселения рассматривает отчеты о поступлении инициативных платежей и не позднее 30 апреля принимает по ним решения о возврате инициативных платежей (остатка инициативных платежей), уплаченных в целях реализации соответствующего инициативного проекта, в форме резолюции.

12. Не позднее двух рабочих дней со дня принятия главой Гадалейского сельского поселения решения о возврате инициативных платежей (остатка инициативных платежей) соответствующий отчет о поступлении инициативных платежей передается лицом, отвечающим за делопроизводство в Администрации Гадалейского сельского поселения в уполномоченный орган, а также в тот же срок размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с соблюдением законодательства о персональных данных.

13. В случае если инициативный проект не был реализован, уполномоченный орган на основании отчета о поступлении инициативных платежей, иных сведений рассчитывает сумму, подлежащую возврату каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, уплатившему инициативный платеж (инициативные платежи), исходя из величины уплаченного соответствующим лицом инициативного платежа по данному инициативному проекту (суммы инициативных платежей, уплаченных соответствующим лицом по данному инициативному проекту), за вычетом расходов на пересылку.

14. В случае если инициативный проект был реализован, уполномоченный орган на основании отчета о поступлении инициативных платежей, иных сведений определяет:

1) общую сумму поступивших инициативных платежей по данному инициативному проекту;

2) величину уплаченного соответствующим лицом инициативного платежа по данному инициативному проекту (сумму инициативных платежей, уплаченных соответствующим лицом по данному инициативному проекту);

3) остаток инициативных платежей, не использованных в целях реализации данного инициативного проекта;

4) рассчитывает сумму, подлежащую возврату каждому гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, уплатившему инициативный платеж (инициативные платежи), исходя из величины остатка инициативных платежей пропорционально доле уплаченных данным лицом инициативных платежей в общей сумме поступивших инициативных платежей по данному инициативному проекту.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

15. Одновременно с размещением на официальном сайте отчета о поступлении инициативных платежей в том же разделе официального сайта размещается информация о сроке, в течение которого лица, осуществившие перечисление инициативных платежей, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа). Указанный срок не может быть менее трех месяцев и не более одного года со дня размещения на официальном сайте соответствующего отчета о поступлении инициативных платежей.

16. Лицо, осуществившее перечисление инициативного платежа (инициативных платежей), вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа), в котором указывает платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены соответствующие денежные средства.

17. В случае смерти гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), реорганизации или ликвидации юридического лица, осуществивших перечисление инициативных платежей, с заявлением о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа) могут обратиться лица, являющиеся наследниками гражданина, правопреемниками юридического лица, или иные лица в соответствии с гражданским законодательством. Указанные лица обязаны представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие в соответствии с гражданским законодательством их право на получение соответствующих денежных средств.

18. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа) не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления и в указанный срок принимает решение о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) либо об отказе заявителю в указанном возврате.

В решении о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) должна быть указана сумма денежных средств, подлежащая возврату.

19. О принятии решения об отказе в возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

20. В случае принятия уполномоченным органом решения о возврате заявителю инициативного платежа (остатка инициативного платежа) уполномоченный орган осуществляет перечисление соответствующих денежных средств (за вычетом расходов на пересылку) по платежным реквизитам, указанным в заявлении о возврате инициативного платежа (остатка инициативного платежа), не позднее 20 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом указанного заявления.

26.10.2021Г. №116
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН (СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ) В ГАДАЛЕЙСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ВНЕСЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБСУЖДЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ИНТЕРЕСАМ ЖИТЕЛЕЙ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДДЕРЖКЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

В соответствии со статьями 26^1, 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

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

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

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

Председатель Думы, глава
Гадалейского муниципального образования
В.А. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы Гадалейского
сельского поселения
от 26.10.2021 г. №116

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН (СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ) В ГАДАЛЕЙСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, ПРОВОДИМОЙ В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ВНЕСЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЦЕЛЯХ ОБСУЖДЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ИНТЕРЕСАМ ЖИТЕЛЕЙ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 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 конференции граждан (собрания делегатов) в Гадалейском сельском поселении, проводимого в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, в том числе обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Гадалейского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативных проектов, принятия решений о поддержке инициативных проектов (далее – соответственно конференция, 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 конференции граждан (собрания делегатов) 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 конференции граждан (собрании делегатов) в муниципальном образовании предполагается обсуждение нескольких вопросов, одни из которых относятся к числу указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, а другие не относятся к ним, то проведение такой конференции граждан

(собрания делегатов) в части рассмотрения вопросов, относятся к числу указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, осуществляется с учетом требований настоящего Порядка.

5. Конференция может осуществлять полномочия собрания граждан в случае, если число граждан, имеющих право участвовать в собрании граждан, превышает 50 человек.

6. Право на участие в конференции осуществляется гражданином лично.

7. Участие гражданина в конференции является свободным и добровольным.

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

9. На конференции с правом совещательного голоса вправе присутствовать лица, не являющиеся участниками конференции, в том числе:

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

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

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

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

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

12. Расходы, связанные с подготовкой и проведением конференции, производятся за счет средств местного бюджета.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ИНИЦИАТИВЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

13. Конференция назначается Думой Гадалейского сельского поселения (далее – Дума сельского поселения) по инициативе лица (лиц), выдвигающего (выдвигающих) инициативный проект (далее – инициатор инициативного проекта).

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

1) предполагаемую дату, временя и место проведения конференции;

2) указание на цель проведения конференции;

3) норму представительства делегатами участников конференции (далее – норма представительства), а также порядок и сроки избрания делегатов;

4) инициативный проект в составе сведений, предусмотренных муниципальных 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);

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

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

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

1) решение о проведении конференции;

2) решение об отказе в проведении конференции.

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

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

2) норму представительства из расчета численности делегатов конференции не менее 9 и не более 25 человек, а также порядок и сроки избрания делегатов;

3) указание на инициативный проект, который может быть выдвинут (рассмотрен) на указанной конференции (инициативные проекты, которые могут быть выдвинуты (рассмотрены) на указанной конференции);

4) указание на должностных лиц, ответственных за содействие инициативной группе по проведению конференции.

18. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 16 настоящего Порядка, принимается в случае несоблюдения порядка подачи предложения о проведении конференции, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ

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

20. Избрание делегатов производится участниками конференции на собраниях, проводимых по месту жительства участников конференции (далее – собрание).

21. Собрание является правомочным в случае, если на нем присутствуют не менее 25 процентов участников конференции, имеющих право участвовать в данном собрании.

В целях определения правомочности собрания Администрация Гадалейского сельского поселения по письменному запросу организаторов конференции обязана до начала конференции сообщить им общее число участников конференции, имеющих право участвовать в данном собрании.

22. Делегатом может быть избран любой участник конференции, присутствующий на собрании и давший согласие на его избрание делегатом. Данное согласие не может быть отозвано.

23. Избрание делегатов производится открытым голосованием участников конференции, присутствующих на собрании, по кандидатурам, выдвинутым участниками конференции, в том числе в порядке самовыдвижения, в количестве в соответствии с нормой представительства.

24. Решение собрания об избрании делегата принимается большинством голосов участников конференции, присутствующих на собрании.

25. Организаторы конференции ведут в письменном виде протокол каждого собрания, фиксируют в нем сведения о присутствующих на собрании участниках конференции, принятых решениях, а также подписывают указанный протокол.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНФЕРЕНЦИИ

26. Подготовка конференции осуществляется организаторами конференции.

27. При проведении информирования о предстоящей конференции, вынесенных на него вопросах инициатор инициативного проекта доводит до сведения участников конференции, лично каждого делегата, а также лиц, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 9 настоящего Порядка, краткую информацию о выдвигаемом (выдвинутом) инициативном проекте.

Предусмотренная настоящим пунктом информация может быть доведена до сведения участников конференции 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.

28. Повестка дня конференции определяется организаторами конференции с учетом целей проведения конференции. При этом если на конференции предполагается рассмотрение также вопросов, не связанных с рассмотрением инициативных проектов, указанные вопросы предусматриваются в повестке дня конференции первыми.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

29. Перед началом конференции организаторами конференции производится регистрация присутствующих делегатов в листе регистрации, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства и подписи делегата.

30. Конференция правомочна, если в ее работе принимает участие не менее 5 процентов от общего числа делегатов.

31. Для ведения конференции участниками конференции избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня конференции производятся большинством голосов присутствующих делегатов.

32. Конференция проводится в течение одного дня до окончания рассмотрения всех вопросов его повестки.

33. Конференция проводится открыто.

34. На конференции устанавливается следующий регламент работы, если иное не установлено организаторами конференции:

1) продолжительность выступления основного докладчика – не более 20 минут;

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

35. Перед рассмотрением вопроса, предложенного к обсуждению на конференции, по существу председателем конференции 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.

36. Инициатор инициативного проекта обязан по требованию любого делегата незамедлительно представить для ознакомления документы, составляющие соответствующий инициативный проект.

37. По каждому вопросу повестки дня председателем конференции открываются прения, в которых могут принять участие делегаты, а также лица, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка.

38. Решение конференции принимается по существу каждого вопроса повестки дня конференции открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих делегатов.

39. При проведении конференции председатель конференции:

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 конференции;

4) обеспечивает соблюдение порядка в ходе проведения конференции;

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

6) осуществляет иные функции, связанные с ведением конференции.

40. При проведении конференции секретарь конференции:

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 конференции;

4) осуществляет иные функции, вытекающие из обязанностей секретаря.

41. Секретарем конференции ведется протокол, в котором указываются:

1) дата, время и место проведения конференции;

2) инициатор проведения конференции;

3) полная формулировка каждого рассматриваемого вопроса (вопросов);

4) количество присутствующих делегатов;

5) состав президиума;

6) список участвующих в конференции 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.

42. Делегаты имеют право:

1) выступить с разрешения председателя конференции не более одного раза по каждому из обсуждаемых вопросов;

2) голосовать по вопросам, поставленным председателем конференции;

3) знакомиться с протоколом конференции, делать из него выписки (копии).

43. В целях официального опубликования (обнародования) итогов конференции организатор конференции не позднее 10 календарных дней со дня

проведения конференции направляет в Администрацию Гадалейского сельского поселения копию протокола конференции граждан.

26.10.2021Г. №117

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ГАДАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гадалейского сельского поселения, в целях обеспечения участия населения муниципального образования в осуществлении местного самоуправления, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Гадалейском муниципальном образовании.
2. Признать утратившим силу решение Думы Гадалейского сельского поселения №167 от 01.08.2017г «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Гадалейском муниципальном образовании Тулунского района Иркутской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы, глава
Гадалейского муниципального образования
В.А. Сафонов

Приложение
к решению Думы Гадалейского
сельского поселения
от 26.10.2021г №117

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ГАДАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гадалейского сельского поселения определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Гадалейского сельского поселения как одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Территориальное общественное самоуправление (далее также – ТОС) – самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Гадалейского сельского поселения (далее – поселение) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.2. ТОС осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов ТОС.

1.3. В осуществлении ТОС могут принимать участие жители поселения, достигшие 16-летнего возраста.

Любой житель поселения, достигший 16-летнего возраста, имеет право быть инициатором и участвовать в создании ТОС на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях (конференциях) граждан, проводимых ТОС, избирать и быть избранным в органы ТОС, обращаться в ТОС.

1.4. Структура, наименование и порядок избрания органов ТОС определяются уставом ТОС.

1.5. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий поселения: многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, улица, иные территории проживания граждан.

Границы территории осуществления ТОС (далее также – границы ТОС), устанавливаются решением Думы поселения по предложению населения в порядке, установленном статьей 4 настоящего Положения.

СТАТЬЯ 2. ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Основными принципами осуществления ТОС в поселении являются:

1) законность;

2) добровольность;

3) гласность и учет общественного мнения;

4) выборность органов ТОС;

5) подконтрольность и подотчетность органов ТОС жителям территории, на которой создано данное ТОС;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления поселения.

СТАТЬЯ 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

3.1. Создание ТОС осуществляется по инициативе жителей поселения, проживающих на части территории, где планируется осуществлять ТОС.

3.2. Инициатива создания ТОС рассматривается на учредительном собрании (конференции) граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять ТОС (далее – учредительное собрание (конференция).

3.3. При численности жителей, проживающих на части территории поселения, где планируется осуществлять ТОС, менее 300 человек[3] проводится учредительное собрание граждан, при численности жителей более 300 человек – учредительная конференция граждан.

3.4. Для проведения мероприятий по созданию ТОС формируется инициативная группа в количестве не менее 3 человек.

Решение о формировании инициативной группы оформляется протоколом собрания инициативной группы.

3.5. Норма представительства делегатов на учредительную конференцию устанавливается инициативной группой самостоятельно с учетом численности жителей, достигших 16-летнего возраста и проживающих на соответствующей территории. Норма представительства должна быть единой для всех делегатов.

3.6. В случае необходимости выявления численности жителей, достигших 16-летнего возраста и проживающих на соответствующей территории, инициативная группа письменно обращается в администрацию поселения с заявлением о намерении учредить ТОС и указанием планируемых границ ТОС. Заявление также должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из членов инициативной группы, его личную подпись, дату, почтовый адрес, по которому должна быть направлена испрашиваемая информация.

К заявлению прилагается копия протокола собрания инициативной группы, указанного в пункте 3.4 настоящей статьи.

Администрация поселения в течение 30 дней с даты поступления заявления предоставляет инициативной группе запрашиваемые сведения о числе жителей, имеющих право на участие в ТОС в планируемых границах.

3.7. Инициативная группа:

1) оформляет протокол собрания инициативной группы;

2) избирает своего уполномоченного представителя;

3) направляет в администрацию поселения заявление о необходимости подготовки проектов описания границы территории осуществления ТОС и схемы границы территории осуществления ТОС;

4) готовит письменное предложение населения об установлении границы территории осуществления ТОС;

5) обращается по вопросам организации ТОС в органы местного самоуправления поселения;

6) в случае необходимости проведения учредительной конференции организует в установленных решением Думы поселения, границах территории осуществления ТОС проведение (в очной или заочной форме) собраний жителей домов, улиц и иных территорий по избранию делегатов конференции, оформляет протоколы указанных собраний, организует заполнение листов регистрации участников указанных собраний, с указанием их Ф.И.О., адреса проживания и дат рождения;

7) готовит проект повестки дня учредительного собрания (конференции), проекты решений учредительного собрания (конференции);

8) готовит проект устава ТОС;

---

9) определяет форму информирования граждан о проведении учредительного собрания (конференции);

10) не позднее, чем за 15 дней до дня проведения учредительного собрания (конференции) информирует граждан путем размещения информации о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции);

11) проводит регистрацию участников учредительного собрания (делегатов конференции), проверяет их правомочность;

12) организует заполнение листов регистрации участников учредительного собрания (конференции) граждан с указанием их Ф.И.О., адреса проживания и дат рождения;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, а также иные полномочия, не предусмотренные настоящим Положением, по организации деятельности инициативной группы и по организации проведения учредительного собрания (конференции) при необходимости.

3.8. Уполномоченный представитель инициативной группы:

1) информирует не позднее, чем за 15 дней до дня проведения учредительного собрания (конференции) депутатов Думы и главу Гадалейского сельского поселения в письменной форме о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции);

2) сообщает участникам учредительного собрания (делегатам конференции) о правомочности учредительного собрания (конференции) и открывает его;

3) ведет учредительное собрание (конференцию) до избрания председателя учредительного собрания (конференции).

3.9. На рассмотрение учредительного собрания (конференции) выносятся следующие вопросы:

1) об избрании председателя и секретаря учредительного собрания (конференции);

2) о создании ТОС в установленных решением поселения границах;

3) о наименовании ТОС;

4) о правовом положении ТОС;

5) об установлении структуры органов ТОС, избрании органов ТОС;

6) о принятии устава ТОС;

7) иные вопросы при необходимости.

3.10. Учредительное собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, имеющих право на участие в ТОС.

Учредительная конференция граждан правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях, указанных в подпункте 6 пункта 3.7 настоящей статьи, делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, имеющих право на участие в ТОС.

3.11. Решения учредительного собрания (конференции) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих участников учредительного собрания граждан (делегатов конференции граждан). Для подсчета голосов может быть создана счетная комиссия из числа участников учредительного собрания граждан (делегатов конференции граждан).

3.12. Решения учредительного собрания (конференции) оформляются в форме протокола.

Протокол учредительного собрания (конференции) ведется секретарем учредительного собрания (конференции).

Протокол учредительного собрания (конференции) составляется в количестве не менее 4 экземпляров, подписывается председателем и секретарем учредительного собрания (конференции).

3.13. Органы местного самоуправления поселения вправе направить своих представителей для участия в учредительном собрании (конференции) в качестве приглашенных лиц.

СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1. Границы территории осуществления ТОС устанавливаются депутатами Думы поселения по письменному предложению населения.

4.2. Для принятия решения Думы поселения об установлении границы территории осуществления ТОС инициативная группа направляет в Думу поселения предложение об установлении границы ТОС.

К предложению об установлении границы территории осуществления ТОС в обязательном порядке прилагается подготовленный администрацией поселения проект схемы границы территории осуществления ТОС и проект описания границы территории осуществления ТОС (далее – проекты схемы и описания границы ТОС).

4.3. В целях подготовки проектов схемы и описания границы ТОС инициативная группа письменно обращается в администрацию поселения с заявлением о необходимости подготовки проектов схемы и описания границы ТОС. В заявлении указываются предполагаемые территории осуществления ТОС с указанием их адресных данных. Заявление также должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из членов инициативной группы, его личную подпись, дату, почтовый адрес, по которому должна быть направлена испрашиваемая информация.

К заявлению прилагается копия протокола собрания инициативной группы, указанного в пункте 3.4 настоящего Положения.

4.4. При составлении проектов схемы и описания границы ТОС по письменному согласованию с инициативной группой допускается корректировка предложения населения.

4.5. Проекты схемы и описания границы ТОС подготавливаются с учетом следующих требований:

1) планируемые границы ТОС не могут выходить за пределы территории поселения;

2) планируемые границы ТОС не могут пересекать границы ранее учрежденного ТОС;

3) неразрывности территории, на которой осуществляется ТОС.

4.6. Администрация поселения в течение 30 дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 4.3 настоящей статьи, направляет инициативной группе проекты схемы границы ТОС, описания границы ТОС.

4.7. Решение Думы поселения об установлении границы территории осуществления ТОС должно содержать схему и описание границы территории ТОС.

4.8. В случае, если ТОС не учреждено в установленном порядке в течение шести месяцев с момента вступления в силу решения Думы поселения об установлении границы территории осуществления ТОС, указанное решение подлежит отмене.

4.9. Границы ТОС могут быть изменены в порядке, установленном настоящей статьей, при поступлении предложения об изменении границы территории осуществления ТОС от населения, оформленного протоколом собрания (конференции) граждан, осуществляющих ТОС. В качестве инициативной группы в таком случае будут выступать участники указанного собрания (конференции) в количестве не менее 3 человек.

Статья 5. Устав территориального общественного самоуправления

5.1. Устав ТОС является учредительным документом ТОС.

5.2. Уставом ТОС регулируются вопросы организации и осуществления ТОС в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Положением.

5.3. Внесение изменений в устав ТОС подлежит утверждению собранием (конференцией).

5.4. Регистрация Устава ТОС и изменений в него осуществляется администрацией Гадалейского сельского поселения путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации уставов ТОС.

Форма журнала регистрации уставов ТОС приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

СТАТЬЯ 6. РЕГИСТРАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС администрацией Гадалейского сельского поселения.

6.2. Председатель учредительного собрания (конференции) граждан, а в случае избрания органов ТОС – руководитель исполнительного органа ТОС (далее – заявитель) направляет в администрацию Гадалейского сельского поселения заявление о регистрации устава ТОС.

К заявлению прилагаются:

1) устав ТОС, принятый учредительным собранием (конференцией) в 2 экземплярах;

2) протокол учредительного собрания (конференции);

3) в случае проведения учредительной конференции граждан протоколы собраний жителей домов, улиц и иных территорий, подтверждающие избрание делегатов конференции, с листами регистрации участников указанных собраний, с указанием их Ф.И.О., адреса проживания и дат рождения;

4) лист регистрации участников учредительного собрания (конференции) с указанием их Ф.И.О., адреса проживания и дат рождения;

5) копия решения Думы Гадалейского сельского поселения об установлении границы территории осуществления ТОС.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, должны быть прошиты, страницы пронумерованы, подписаны заявителем на последнем листе каждого экземпляра (за исключением копии Думы Гадалейского сельского поселения об установлении границы территории осуществления ТОС).

6.3. Администрация поселения рассматривает представленные документы в течение 30 дней со дня их поступления и принимает решение о регистрации устава ТОС либо об отказе в его регистрации.

6.4. Решение о регистрации устава ТОС или об отказе в его регистрации направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6.5. Основаниями для отказа в регистрации устава ТОС являются:

1) несоответствие устава ТОС Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу поселения, настоящему Положению;

2) принятие решения об утверждении устава ТОС неправомочным собранием (конференцией);

3) представление неполного перечня документов, необходимых для регистрации устава ТОС;

4) оформление документов с нарушением общепризнанных норм и правил подготовки документов, в том числе представление протоколов, не позволяющих определить волеизъявление жителей по поставленным вопросам.

5) выявление в представленных документах ложных, недостоверных сведений;

6) наименование ТОС полностью идентично наименованию ТОС ранее учрежденному в границах поселения.

6.6. Отказ в регистрации устава ТОС не является препятствием для повторной подачи документов на регистрацию при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Отказ в регистрации устава ТОС может быть обжалован в суде.

6.7. Администрация поселения выдает заявителю свидетельство о регистрации устава ТОС по форме, установленной в приложении №2 к настоящему Положению.

Фактом, подтверждающим получение свидетельства о регистрации устава ТОС, является подпись заявителя в журнале регистрации уставов ТОС.

В случае утраты свидетельства о регистрации устава ТОС администрация поселения по заявлению заявителя выдает дубликат свидетельства.

6.8. На титульных листах экземпляров устава ТОС ставится отметка о его регистрации (номер и дата внесения в журнал регистрации уставов ТОС) и печать администрации поселения).

Один экземпляр устава ТОС подлежит хранению в регистрационном деле ТОС.

Остальные экземпляры устава ТОС возвращаются заявителю.

6.9. Администрация поселения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации устава ТОС направляет извещение о его регистрации в Думы поселения.

6.10. Заявитель в течение 10 дней со дня получения решения о регистрации устава ТОС либо решения об отказе в его регистрации обеспечивает информирование жителей соответствующей территории о принятом администрацией поселения решении.

СТАТЬЯ 7. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

7.1. Для регистрации изменений в устав ТОС в администрацию поселения руководителем исполнительного органа ТОС (иным лицом, определенным в протоколе собрания (конференции)) вместе с заявлением о регистрации изменений в устав ТОС представляются:

1) протокол собрания (конференции), на котором утверждены изменения в устав ТОС;

2) лист регистрации участников собрания (конференции) с указанием их Ф.И.О., адреса проживания и дат рождения;

3) изменения, вносимые в устав ТОС.

7.2. Изменения в устав ТОС подлежат регистрации в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения, с учетом требований настоящей статьи.

При регистрации изменений в устав ТОС свидетельство о регистрации не выдается, а на первой странице (титульном листе) устава ТОС и изменений в устав ТОС, ставится отметка о регистрации изменений в устав ТОС (номер и дата внесения в журнал регистрации уставов ТОС) и печать администрации поселения.

7.3. Изменения в устав ТОС вступают в силу со дня внесения администрацией поселения соответствующей записи в журнал регистрации уставов ТОС.

7.4. Руководитель исполнительного органа ТОС (иное лицо, определенное в протоколе собрания (конференции)) в течение 10 дней со дня получения решения о регистрации изменений в устав ТОС либо решения об отказе в их регистрации обеспечивает информирование жителей соответствующей территории о принятом администрацией поселения решении.

СТАТЬЯ 8. РЕГИСТРАЦИОННОЕ ДЕЛО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

8.1. Решение о регистрации устава ТОС является основанием для создания администрацией поселения регистрационного дела ТОС.

8.2. Порядок ведения регистрационного дела ТОС, в том числе перечень документов, подлежащих включению в регистрационное дело ТОС, срок хранения документов, содержащихся в регистрационном деле ТОС, структурное подразделение администрации поселения, ответственное за его ведение определяется администрацией поселения.

8.3. Сведения, содержащиеся в регистрационном деле ТОС, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, содержащих персональные данные.

8.4. Администрация поселения предоставляет сведения, содержащиеся в регистрационном деле ТОС, по письменным обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, иных органов и организаций, а также граждан в виде:

1) выписки из регистрационного дела ТОС;

2) справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

8.5. Сведения, содержащиеся в регистрационном деле ТОС, предоставляются безвозмездно, не позднее 30 дней со дня получения администрацией поселения соответствующего обращения.

СТАТЬЯ 9. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

9.1. ТОС может осуществляться посредством проведения очередных и внеочередных собраний (конференций).

9.2. Порядок назначения и проведения собрания (конференции), полномочия собрания (конференции), порядок избрания делегатов конференции, основания и порядок прекращения их деятельности, определяется собранием (конференцией) в соответствии с законодательством, настоящим Положением.

9.3. Решения собрания (конференции) подлежат доведению до жителей соответствующей территории.

СТАТЬЯ 10. ОРГАНЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

10.1. В период между собраниями (конференциями) ТОС на соответствующей территории осуществляют органы ТОС в соответствии с уставом ТОС.

10.2. Порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС определяются уставом ТОС в соответствии с законодательством.

СТАТЬЯ 11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

11.1. Основаниями прекращения осуществления ТОС являются:

1) решение собрания (конференции) граждан о прекращении осуществления ТОС;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении осуществления ТОС.

11.2. Порядок прекращения осуществления ТОС устанавливается уставом ТОС.

СТАТЬЯ 12. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

12.1. ТОС осуществляет свою деятельность за счет собственных средств и имущества, приобретенного и (или) переданного для целей деятельности ТОС на законных основаниях.

12.2. К собственным средствам ТОС относятся денежные средства, принадлежащие ТОС на праве собственности (добровольные взносы, пожертвования физических и юридических лиц, средства от хозяйственной деятельности органов ТОС), заемные средства и иные средства, полученные ТОС на законных основаниях.

12.3. Администрация поселения вправе передавать в соответствии с законодательством органам ТОС в пользование муниципальное имущество.

СТАТЬЯ 13. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

13.1. Органы местного самоуправления поселения содействуют становлению, развитию и осуществлению ТОС на территории поселения в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

13.2. Органы ТОС вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

13.3. Органы ТОС вправе участвовать в подготовке и реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования.

13.4. ТОС вправе участвовать в выработке направлений деятельности по благоустройству муниципального образования, непосредственно участвовать в деятельности по благоустройству муниципального образования.

13.5. Не допускается установление муниципальными правовыми актами поселения иных, кроме предусмотренных законодательством, ограничений условий реализации прав и свобод граждан в осуществлении ТОС.

13.6. Вмешательство органов местного самоуправления поселения и их должностных лиц в деятельность ТОС, осуществляемую ими в пределах своей компетенции, недопустимо, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

13.7. Администрация поселения оказывает:

1) содействие гражданам, проживающим на территории поселения, в реализации права на осуществление ТОС;

2) содействие инициативным группам в проведении учредительного собрания (конференции).

СТАТЬЯ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Органы ТОС несут ответственность за осуществляемую ими деятельность, за принимаемые решения, а также по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 15. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

15.1. Контроль за деятельностью органов ТОС осуществляют жители соответствующей территории, а в части использования муниципальной собственности органы местного самоуправления поселения в соответствии с действующим законодательством.

15.2. Органы ТОС отчитываются о своей деятельности не реже 1 раза в год на собраниях (конференциях).

15.3. Органы ТОС представляют дополнительные отчеты о своей деятельности по требованию собрания (конференции).

Приложение№1

к Положению о порядке организации
и осуществления территориального
общественного самоуправления
в Гадалейском муниципальном образовании

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Дата внесения записи	Регистрационный номер записи	Наименование территориального общественного самоуправления	Адрес (место нахождения) исполнительного органа территориального общественного самоуправления	Наименование документа, поступившего на регистрацию	Дата получения заявителем, зарегистрированного документа, подпись заявителя	Подпись ответственного должностного лица

Приложение№2
к Положению о порядке организации
и осуществления территориального
общественного самоуправления
в Гадалейском муниципальном образовании

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации устава территориального
общественного самоуправления

Наименование территориального общественного самоуправления_____
_____
Местонахождение_____
_____
Наименование исполнительного органа территориального общественного самоуправления
_____
_____
_____

Дата принятия устава_____

Зарегистрирован администрацией Гадалейского сельского поселения «___» _____20___ года, о чем сделана запись в журнале регистрации уставов территориального общественного самоуправления №_____.

Глава Гадалейского
сельского поселения
В.А. Сафонов

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

Д У М А
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«26» октября 2021 г. №118

с.Гадалей

Об установлении границ территории осуществления местной общественной организации Тулунского района территориального общественного самоуправления села Гадалей «СТРЕЛА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Установить границы территории осуществления местной общественной организации Тулунского района территориального общественного самоуправления **села Гадалей «СТРЕЛА»** согласно приложению, к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу решение Думы Гадалейского сельского поселения №165 от 11.07.2017г «Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Сельская инициатива» в Гадалейском муниципальном образовании».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы, глава
Гадалейского сельского поселения В.А. Сафонов

Приложение
к решению Думы Гадалейского
сельского поселения
от «26» октября 2021 г №118

ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТУЛУНСКОГО РАЙОНА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛА ГАДАЛЕЙ «СТРЕЛА»

№ п/п	Наименование населенного пункта	Название улицы
1.	село Гадалей	ул. Степная
2.	село Гадалей	ул. Молодёжная
3.	село Гадалей	ул.Октябрьская
4.	село Гадалей	ул. 40 лет Победы
5.	село Гадалей	ул. Сорокина
6.	село Гадалей	ул. Школьная
7.	село Гадалей	пер. Школьный
8.	село Гадалей	ул. Ленина
9.	село Гадалей	ул. Угорская
10.	село Гадалей	пер. Речной
11.	село Гадалей	ул. Береговая
12.	село Гадалей	пер. Ветеранов 1, пер. Ветеранов 2, пер. Огородный