***МАЛЫШЕВСКИЙ ВЕСТНИК***

***№ 9(226) 30апреля 2020 года***

***Информационный бюллетень органов местного самоуправления Малышевского сельсовета***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2020 № 27

О признании утратившим силу постановления администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.03.2020 № 17 "О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2020года"

В соответствии с протоколом совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 16.03.2020 №МХ-П16-23пр, приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства от 09.04.2020 года № 54, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 20.03.2020 № 17 "О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2020года".
2. Опубликовать данное постановление в газете «Малышевский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А. Львов

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Сузунского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  23.04.2020 № 28 |

О введении особого противопожарного режима

на территории муниципального образования Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» в целях организации эффективной работы по предупреждению техногенных пожаров, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 24.04.2020 до особого распоряжения на территории муниципального образования Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области особый противопожарный режим.

2. Довести до населения, руководителей предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования информацию о введении на территории муниципального образования Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области особого противопожарного режима и введенных дополнительных требованиях пожарной безопасности, в том числе методом подомовых обходов и распространения соответствующих листовок и памяток.

3. Усилить работу патрульной и патрульно-маневренной группы.

4. Еженедельно (в пятницу) через единую дежурно-диспетчерскую службу Сузунского района предоставлять информацию о выполнении профилактических мероприятий.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

****

**В ЕГРН внесены сведения об охранных зонах двух достопримечательных мест Новосибирской области**

*Кадастровая палата по Новосибирской области сообщает о внесении в первом квартале 2020 года в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о границах охранных зон объектов культурного наследия*

С января по март нынешнего года специалисты [Кадастровой палаты по Новосибирской области](https://vk.com/kadastr_nso) внесли в ЕГРН сведения об охранных зонах двух достопримечательных мест региона. Речь идет о государственном природном заказнике «Кудряшовский бор» и музейном комплексе «Сузунский медеплавильный завод и монетный двор».

Кудряшовский бор является особо охраняемой природной территорией регионального значения. Заказник расположен на территории Колыванского, Коченевского и Новосибирского районов области. Статус государственного заказника областного значения Кудряшовский бор приобрел в 1994 году.

Музейно-туристический комплекс «Сузун-завод. Монетный двор» входит в состав Новосибирского государственного краеведческого музея. В 1764 году были построены Нижне-Сузунский медеплавильный завод и монетный двор, а с 1766 по 1781 гг. чеканилась медная монета общегосударственного образца для обращения в Сибири.

По словам помощника директора Кадастровой палаты по Новосибирской области Михаила Бокарева, внесение в реестр недвижимости сведений об охранных зонах в отношении объектов культурного наследия способствует более эффективному управлению территориями и земельными ресурсами регионов, а также решает вопросы предоставления земель и размещения объектов капитального строительства.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**Кадастровая палата рассказала о возможностях дистанционного оформления недвижимости**

*В условиях сложной эпидемиологической обстановки Кадастровая палата по Новосибирской области рекомендует гражданам решать вопросы оформления недвижимости не выходя из дома*

Поставить объект недвижимости на кадастровый учет, запросить сведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), получить справочную информацию об объектах недвижимости, подать обращение в Кадастровую палату – всё это можно сделать в электронном виде.

Поставить объект недвижимости на кадастровый учет и получить сведения из ЕГРН можно с помощью электронных сервисов на официальном сайте [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/): «[Государственный кадастровый учет](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/GKU_request)» и «[Получение сведений из ЕГРН](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1)». Чтобы направить соответствующие заявления и запросы, необходимо воспользоваться электронной подписью. К слову, [удостоверяющий центр](https://uc.kadastr.ru/) Кадастровой палаты занимается созданием и выдачей электронных подписей, которые используются при получении многих государственных услуг различных ведомств.

Выписка из ЕГРН является официальным документом и используется при сделках и для решения многочисленных вопросов, связанных с недвижимостью. Если нужно узнать сведения об объекте, но нет необходимости в оформлении сделок и решении правовых вопросов, можно получить справочную информацию онлайн с помощью сервиса «[Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online](https://rosreestr.ru/wps/portal/online_request)». Кроме того, общедоступная информация госреестра недвижимости графически представлена на сервисе «[Публичная кадастровая карта](https://pkk.rosreestr.ru/)».

Напомним, что личный прием граждан руководством Кадастровой палаты временно приостановлен. Обратиться с вопросом можно, направив обращение на электронный адрес: [filial@54.kadastr.ru](mailto:filial@54.kadastr.ru). В круглосуточном формате подать обращение можно также посредством сервиса «[Обращения онлайн](https://kadastr.ru/feedback/online/)» на сайте [Кадастровой палаты](https://kadastr.ru/). Специалисты Ведомственного центра телефонного обслуживания (ВЦТО) в режиме 24/7 отвечают на вопросы граждан по телефону: 8 (800) 100-34-34 (звонок бесплатный).

Задать вопрос, связанный с деятельностью Кадастровой палаты, всегда можно в личных сообщениях аккаунтов в социальных сетях: Instagram (kadastr\_54) и «ВКонтакте» (kadastr\_nso).

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**В Кадастровой палате ответят на вопросы об оформлении загородной недвижимости**

*Телефонное консультирование для новосибирцев и жителей области пройдет 21 апреля в Кадастровой палате по Новосибирской области*

В рамках горячей линии граждане смогут получить ответы на вопросы о кадастровом учете и регистрации прав в отношении садовых (огородных) земельных участков, а также садовых или жилых домов.

Горячую линию проведет начальник юридического отдела региональной Кадастровой палаты Татьяна Мороз. Татьяна Викторовна ответит на вопросы во вторник, 21 апреля, с 10.00 до 12.00 по телефону:   
8 (383) 349-95-69, доб 2989.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**В региональной Кадастровой палате рассказали об оформлении недвижимости по экстерриториальному принципу**

*С января по март 2020 года жители новосибирского региона подали почти 1,3 тыс. заявлений на оформление недвижимости по экстерриториальному принципу*

Напомним, экстерриториальный принцип предполагает возможность граждан в регионе проживания оформить недвижимость, расположенную в любом регионе нашей страны. Учетно-регистрационные процедуры по экстерриториальному принципу проводятся в те же сроки, что и при обычном способе подачи документов.

В регионе подать документы на оформление недвижимости по экстерриториальному принципу можно по предварительной записи в офисе [Кадастровой палаты](https://vk.com/kadastr_nso) по Новосибирской области по адресу: г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 50.

«*В первом квартале этого года специалисты региональной Кадастровой палаты приняли 1282 заявления на проведение кадастрового учета, регистрации прав и единой процедуры по экстерриториальному принципу. Популярными регионами у новосибирцев были и остаются соседние с нашей областью Алтайский край, Кемеровская область, Республика Алтай. Также много заявлений поступает на оформление недвижимости, расположенной в Краснодарском крае и Московской области*», - **отмечает эксперт региональной Кадастровой палаты Мария Гафурова.**

Чтобы записаться на прием документов, можно позвонить по телефону: 8 (383) 349-97-89 или воспользоваться электронным [сервисом](https://lk.rosreestr.ru/#/offices) [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/) «Офисы и приемные. Предварительная запись на прием». Получить готовые документы после проведения учетно-регистрационных процедур необходимо **по предварительной записи** по телефону: 8 (383) 349-97-89.

Информацию о составе пакета документов и порядке его подачи круглосуточно можно узнать по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания (ВЦТО): 8 (800) 100-34-34.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**Кадастровая палата по Новосибирской области рассказала**

**о подаче заявлений на кадастровый учет в электронном виде**

*Сегодня в условиях сложной эпидемиологической обстановки гражданам рекомендуется оставаться дома. При необходимости различные государственные услуги можно получать дистанционно, в том числе заявление на проведение государственного кадастрового учета можно подать в электронном виде*

В 2019 году на проведение государственного кадастрового учета жители региона подали более 13 тыс. электронных заявлений. За первый квартал нынешнего года в региональную Кадастровую палату поступило почти 1,6 тыс. подобных заявлений.

Подать заявление можно с помощью электронного сервиса «[Государственный кадастровый учет](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/GKU_request)» на официальном сайте [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/). Для формирования заявления необходимо приложить документы в формате XML: межевой план (в случае постановки на учет земельного участка) и технический план (если на учет планируется поставить объект капитального строительства).

Обращаем внимание, что для дистанционной подачи заявлений и документов необходима электронная подпись – юридически действительный аналог собственноручной подписи. Электронная подпись используется не только при получении услуг Росреестра: с помощью нее можно получить ИНН, узнать о штрафах, подать налоговую декларацию, поставить автомобиль на учет, подать заявление для поступления в вуз и т.д. Приобрести электронную подпись можно в [удостоверяющем центре](https://uc.kadastr.ru/) Кадастровой палаты.

Если нет возможности подать заявление дистанционно, офисы и центры «[Мои Документы](https://www.mfc-nso.ru/)» принимают и выдают документы в бумажном виде в режиме предварительной записи. Записаться на прием и выдачу готовых документов можно на [сайте](https://www.mfc-nso.ru/) МФЦ, в мобильном приложении «МФЦ Новосибирской области» или по телефонам единой справочной службы: 052 (для жителей Новосибирска) и 8 (383) 217-70-52 (для жителей других муниципальных образований). Проверить готовность документов и их наличие в центре можно на [сайте](https://www.mfc-nso.ru/) или по телефону единой справочной службы.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**В Кадастровой палате пройдет горячая линия о внесении в ЕГРН сведений после перепланировки помещений**

*Телефонное консультирование экспертов региональной Кадастровой палаты пройдет в среду, 29 апреля*

Горячая линия будет посвящена вопросам внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об объектах недвижимости после перепланировки помещений.

На вопросы граждан по теме горячей линии ответит начальник отдела по учету объектов капитального строительства Елена Васильева и заместитель начальника отдела Ульяна Рыбина. Звонки будут приниматься 29 апреля с 10.00 до 12.00 по телефону: 8 (383) 349-95-69, доб 2211 (Елена Евгеньевна) и доб 2326 (Ульяна Игоревна).

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**На связи с Кадастровой палатой: номера телефонов и аккаунты   
в соцсетях**

*Кадастровая палата по Новосибирской области напоминает жителям региона о возможных способах связи с учреждением по телефону и в интернете*

С региональной Кадастровой палатой новосибирцы и жители области могут связаться по многоканальному номеру телефона: **8 (383) 349-95-69**. Интерактивное голосовое меню позволяет гражданам получить ответ по вопросам получения электронной подписи, предоставления сведений ЕГРН, кадастрового учета и регистрации прав на земельные участки и объекты капитального строительства. Если известен внутренний номер специалиста, его следует набрать в тоновом режиме.

Обращаем внимание, что предварительная запись на прием и выдачу документов для оформления недвижимости по [экстерриториальному принципу](https://kadastr.ru/magazine/news/v-regionalnoy-kadastrovoy-palate-rasskazali-ob-oformlenii-nedvizhimosti-po-eksterritorialnomu-prints/) осуществляется по телефону: **8 (383) 349-97-89**.

Обращение в Кадастровую палату с приложением необходимых документов можно направить по почте: **630087, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167**, или на официальный адрес электронной почты: **filial@54.kadastr.ru**. В круглосуточном формате подать обращение можно посредством сервиса «[Обращения онлайн](https://kadastr.ru/feedback/)» на **сайте** [Кадастровой палаты](https://kadastr.ru/): kadastr.ru. Также в режиме 24/7 работает Ведомственный центр телефонного обслуживания (ВЦТО), специалисты которого отвечают на вопросы граждан по телефону: **8 (800) 100-34-34** (звонок бесплатный).

Чтобы регулярно узнавать новости в сфере оформления недвижимости, анонсы горячих линий, информацию об услугах и мероприятиях региональной Кадастровой палаты, можно подписаться на [аккаунт](https://www.instagram.com/kadastr_54/) **kadastr\_54** в Instagram или вступить в [группу](https://vk.com/kadastr_nso) «**Кадастровая палата по Новосибирской области**» в социальной сети «ВКонтакте». Также пользователи соцсетей могут задавать вопросы в личных сообщениях аккаунтов и получать ответы от специалистов, к полномочиям которых относится тематика заданных вопросов.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

****

**ФКП рассказала о том, какие сведения о земельном участке можно получить на Публичной кадастровой карте**

*Эксперты Федеральной кадастровой палаты подготовили краткий ликбез о том, какую информацию можно узнать об объекте недвижимости не выходя из дома и имея «на руках» только адрес конкретного земельного участка или его кадастровый номер.*

На сегодняшний день [Публичная кадастровая карта](https://pkk.rosreestr.ru/) содержит сведения более чем о 60 млн земельных участков, а также около 44 млн зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства. Ежедневно в поисках актуальной информации об интересующем объекте недвижимости сервис посещает около 150 тыс. человек.

С помощью Публичной кадастровой карты можно ознакомиться с некоторыми характеристиками интересующего земельного участка. Для этого в строку поиска нужно ввести имеющиеся данные о земельном участке: кадастровый номер или его адрес. Слева выбрать пункт «Участки». Появится карточка объекта, в которой содержится общедоступная информация: тип объекта недвижимости, кадастровый номер, кадастровый квартал, статус, адрес, категория земель и т. д.

*«Чтобы оценить визуально ваш будущий или имеющийся земельный участок, советуем сразу поставить картографическую основу «Космические снимки». Это можно сделать при нажатии на три горизонтальные линии в меню. В панели инструментов выбрать пункт «Слои», далее «Картографическая основа ПКК» – «Космические снимки». Используя данный слой, вам будет проще оценить границы земельного участка, посмотреть, как расположен объект относительно других земельных участков и нет ли рядом многоэтажной застройки»*, – подчеркнули **эксперты Федеральной кадастровой палаты**.

Также с помощью космических снимков со спутника можно посмотреть, насколько земельный участок удален от дороги, удобен ли к нему проезд и не находится ли он рядом с охраняемым объектом, где не разрешается строительство. Важно отметить, что снимки, сделанные со спутника, могут быть не очень точными и иметь погрешность относительно установленных границ земельных участков.

 Полезно будет обратить внимание и на такой пункт в карточке объекта, как вид разрешенного использования земельного участка и категорию земель, так как именно эти параметры определяют [вид деятельности](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#friends), которую можно будет на нем вести.

На Публичной кадастровой карте можно узнать и кадастровую стоимость вашего будущего земельного участка. А если воспользоваться тематическими картами и выбрать пункт «Кадастровая стоимость ЗУ», то можно увидеть, как карта разделится на ценовые зоны различных цветов.

В марте 2020 года Федеральная кадастровая палата совместно с Росреестром [запустила](https://kadastr.ru/magazine/news/zapushchena-novaya-publichnaya-kadastrovaya-karta-/) обновленный онлайн-сервис «Публичная кадастровая карта». Теперь картой стало пользоваться проще. Появился режим обучения, который поможет вам быстро найти нужную информацию об объекте недвижимости. Широкий выбор различных инструментов, настраиваемые слои и ссылки на взаимосвязанные ресурсы позволяют в интерактивном режиме не только получать общедоступные сведения об объектах из ЕГРН, но и работать с пространственными данными, измерять расстояния между объектами, определять координаты точки на местности.

Стоит отметить, что сведения ЕГРН, представленные на сервисе, ежедневно обновляются. Сведения являются общедоступными и могут использоваться в качестве справочной информации об объекте недвижимости, однако не могут быть использованы как официальный документ. Для работы с сервисом регистрация не требуется.

*Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.*

**Как получить выписку из ЕГРН в электронном виде?**

Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) – это достоверный источник информации об объектах недвижимости на территории Российской Федерации и зарегистрированных правах, ограничениях (обременениях) на них.

Подать запрос для получения сведений из ЕГРН в электронном виде возможно через официальный сайт Росреестра [http://rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/) (в электронном виде, заполнив форму запроса) или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте Росреестра можно воспользоваться сервисом «Запрос посредством доступа к ФГИС ЕГРН» и получить ключ доступа в сервис «Личный кабинет».

Основным преимуществом получения сведений в электронном виде является размер платы за предоставление сведений. Так, за предоставление сведений на бумажном носителе составляет от 300 рублей до 4500 рублей за одну единицу, в электронном виде от 150 рублей до 1400 рублей за одну единицу.

Получение справочной информации о наличии или отсутствии данных об объекте недвижимости  в ЕГРН возможно в режиме реального времени (online) бесплатно на официальном сайте Росреестра [http://rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/) в сервисе «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online».

Кроме того, на сайте Росреестра http://pkk5.rosreestr.ru можно воспользоваться online-сервисом «Публичная кадастровая карта».

Публичная кадастровая карта – это официальный электронный ресурс службы Росреестра, в котором содержится все сведения ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на территории Российской Федерации

С ее помощью можно просматривать сведения о прохождении границ земельных участков и кадастровые номера интересующих участков или объектов капитального строительства (зданий, сооружений и др.). По земельному участку возможно увидеть его границы в кадастровом квартале, расположение относительно других земельных участков, посмотреть смежные земельные участки, которые поставлены на кадастровый учет. Для оценки земельного участка можно определить: входит ли он в зоны с особыми условиями использования территории, как проходят красные линии и узнать его кадастровую стоимость. Земельные участки, не поставленные на кадастровый учет, а также участки без установленных границ на «Публичной кадастровой карте» не отображаются.

Информацию об объекте недвижимости можно найти по кадастровому номеру или по адресу.

Размещенная на сервисе информация предоставляется бесплатно. Сведения, содержащиеся на публичной кадастровой карте, постоянно актуализируются, являются достоверными и находятся в свободном доступе для каждого.

Подробную информацию о порядке получения сведений из ЕГРН можно узнать на официальном сайте Росреестра в сети Интернет [http://rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/).

С начала 2020 года общее количество выданных выписок и справок из ЕГРН составило почти 410 тысяч, это на 100 тысяч больше, чем за аналогичный период прошлого года. Более 90% выписок выдаются в электронном виде.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**О профилактике пожаров (палов) на территории Новосибирской области**

Профилактика возникновения пожаров – это совокупность мероприятий, задачей которых является предупреждение возможности возникновения пожаров, создание условий для эффективной ликвидации чрезвычайных ситуаций и ограничение последствий таких ситуаций.

Управление Росреестра по Новосибирской области регулярно осуществляет профилактические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, вызванных пожарами.

Профилактические мероприятия проводятся в рамках осуществления государственного земельного надзора. При проведении проверок земельных участков специалисты Управления выдают гражданам и представителям юридических лиц памятки по профилактике пожаров и разъясняют необходимость соблюдения правил противопожарной безопасности председателям различных объединений граждан.

Напоминаем, что весна и лето являются самыми пожароопасными периодами. Количество пожаров и возгораний в эти времена года увеличивается в несколько раз. Зачастую даже небольшой очаг возгорания может принять огромные размеры и привести к тяжелейшим последствиям.

Ежегодно на территории Российской Федерации вводят особые противопожарные режимы, на период действия которых устанавливаются дополнительные требования пожарной безопасности. В том числе вводится запрет разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора, приготовление пищи на открытом огне или углях на территории поселений и городских округов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, предприятиях, полосах отвода линий электропередач, железных и автомобильных дорог, в лесах, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, землях лесного фонда, землях особо охраняемых территорий.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Границы зон затопления и подтопления**

**в Новосибирской области внесены в ЕГРН**

Управление Росреестра по Новосибирской области сообщает, что в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) внесены сведения о границах 10 зон затопления и подтопления территорий в Новосибирской области, прилегающих к реке Иня в границах г. Новосибирск и г. Тогучин, к реке Бердь в границах г. Искитим и р.п. Маслянино.

Зоны затопления и подтопления относятся к зонам с особыми условиями использования территорий и считаются установленными со дня внесения сведений о них в ЕГРН.

Для земельных участков, частично или полностью вошедших в границы зон затопления, подтопления, накладываются определенные ограничения, вводится особый режим их использования. Например, в границах данных зон запрещается:

- строительство объектов капитального строительства без обеспечения инженерной защиты таких объектов от затопления, подтопления;

- использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв;

- размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления.

Наличие в ЕГРН сведений о зонах затопления, подтопления является одной из мер защиты населения от весенних паводков, а также позволяет эффективно управлять территориями и планировать строительство с учетом требований, предъявляемых к размещению объектов недвижимости в границах этих зон.

Узнать, входит ли земельный участок в границу зоны затопления, подтопления, жители Новосибирской области могут с помощью общедоступного сервиса «Публичная кадастровая карта» на официальном сайте Росреестра <https://rosreestr.ru>, или получив выписку из ЕГРН на земельный участок.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Как оформить хозпостройки и вспомогательные объекты**

Управление Росреестра по Новосибирской области разъясняет порядок регистрации хозяйственных построек и вспомогательных объектов (бани, сараи, парники, навесы, погреба, колодцы и др.), возведенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, а также в границах населенных пунктов для ведения личного подсобного хозяйства.

Но не все постройки требуют оформление прав.

Некапитальные постройки не являются объектами недвижимого имущества и не подлежат регистрации. Если постройку можно легко переставить или перенести на другое место, она имеет временный или сезонный характер, не имеет капитального фундамента, то считается некапитальной (например, парники, навесы).

Регистрации подлежат исключительно капитальные здания, строения, сооружения, которые имеют прочный фундамент и неразрывную связь с землей.

Такие объекты оформляются в упрощенном порядке – для этого достаточно лишь представить правоустанавливающий документ на земельный участок и документ, подтверждающий факт создания объекта (технический план). Разрешительная документация не требуется независимо от того, как давно эта постройка была осуществлена.

Для составления технического плана необходимо пригласить кадастрового инженера. В техническом плане в обязательном порядке указывается:

* назначение здания – «нежилое»;
* вид разрешенного использования объекта недвижимости – «хозяйственная постройка» или «объект вспомогательного использования»;
* вид использования – например «сарай» или «хозяйственный блок»;
* в «заключении кадастрового инженера» должна быть отражена информация о вспомогательной функции объекта по отношению к основному и в чем именно данная функция заключается.

Заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации права собственности на объект недвижимости подаётся в Росреестр через офис МФЦ или сайт госуслуг [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/). К заявлению прилагаются технический план в электронном виде, заверенный усиленной электронной подписью кадастрового инженера и правоустанавливающий документ на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). За регистрационные действия взимается государственная пошлина в размере 350 руб.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Как оформить право на индивидуальный гараж**

Специалисты Управления Росреестра по Новосибирской области разъясняют порядок оформления прав на гараж, размещенный на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности. Для строительства такого гаража не требуется получение какого-либо разрешения.

Оформление прав проводится в упрощенном порядке. Вам потребуется:

* проверить поставлен ли гараж на учет (информацию можно проверить через электронные сервисы Росреестра на сайте https://rosreestr.ru либо обратиться в МФЦ),
* если гараж не учтен, необходимо обратиться к кадастровому инженеру для изготовления технического плана на основании составленной правообладателем земельного участка декларации,
* уплатить за регистрацию права государственную пошлину в размере 350 рублей,
* обратиться с заявлением о регистрации в МФЦ, предоставив подготовленный технический план гаража, декларацию (в случае отсутствия зарегистрированных прав на земельный участок - правоустанавливающие документы на него).

Обращаем внимание, что капитальный гараж, это такой же объект недвижимости, как жилой дом. Если гараж не оформлен, то продать, завещать или подарить его будет невозможно.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Наследство: регистрируем или нет**

После смерти человека его собственность (наследство) требует определения владельца (наследника). Для получения наследства необходимо обратиться к нотариусу в течение шести месяцев с момента смерти наследодателя. Нотариус по результатам оформления выдает свидетельство о праве на наследство. Такая процедура распространяется как на движимое, так и на недвижимое имущество.

Специалисты Управления Росрестра по Новосибирской области рассказали об оформлении наследства на недвижимое имущество.

По общим правилам права на недвижимое имущество подлежат обязательной государственной регистрации и возникают с момента внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН). Однако в законодательстве есть ряд исключений, когда права возникают по иным основаниям и не связаны с регистрацией прав. К таким исключениям относится наследство. При наследовании право возникает с момента открытия наследства, т.е. с момента смерти наследодателя.

Если наследник планирует распорядиться унаследованным имуществом, то получение свидетельства о праве на наследство позволяет ему начать оформление документов по продаже, дарению, мене. При этом отсутствие в ЕГРН записи о новом собственнике (наследнике) является неблагоприятным обстоятельством, в связи с тем, что ЕГРН содержит недостоверные сведения, а именно записи об ином правообладателе (наследодателе). Каждый приобретатель недвижимости в целях получения актуальных данных о собственнике всегда запрашивает выписку из ЕГРН по объекту недвижимости. При отсутствии в ЕГРН информации о продавце – наследнике, он вряд ли согласится на приобретение такой недвижимости.

Важным аргументом в пользу регистрации прав в ЕГРН на унаследованное имущество является исключение противоправных мошеннических действий со стороны иных лиц, так как внесенную в ЕГРН запись можно оспорить только в судебном порядке. В связи с чем, запись в ЕГРН о новом правообладателе - это своего рода гарант защиты имущества.

В настоящее время заявление о государственной регистрации права собственности при оформлении свидетельства о праве на наследство подается в Росреестр нотариусом.

Рекомендуем всем, кто оформил наследство у нотариуса, но не зарегистрировал свои права в ЕГРН, подать заявление и документы в многофункциональный центр (телефон для справок и записи 052, сайт [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)).

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**Росреестр Новосибирской области разъясняет как продлить срок устранения нарушения земельного законодательства**

Управление Росреестра по Новосибирской области осуществляет надзор за соблюдением правообладателями земельных участков требований земельного законодательства.

Если по результатам проверки будет выявлено отступление от обязательных требований, то нарушителю вместе с актом проверки государственный инспектор вручит предписание об устранении выявленного нарушения.

Срок устранения нарушения устанавливает инспектор с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении, а также времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

Если есть вероятность, что нарушение не будет устранено в установленный срок, то он может быть продлен.

Для продления срока лицо, которому выдано предписание, должно направить государственному инспектору, выдавшему предписание, ходатайство о продлении срока.

Ходатайство подается не позднее срока устранения нарушения, указанного в выданном предписании.

Например, если предписание об устранении выявленных нарушений выдано до 19 июня 2020 года, то ходатайство о продлении срока должно быть подано не позднее 19 июня 2020 года.

К ходатайству обязательно прилагаются документы, подтверждающие, что нарушителем были приняты все возможные меры для устранения нарушения.

Документы рассматриваются инспектором в течение 3 рабочих дней с момента поступления и по результатам принимается решение:

* об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
* об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения - если в установленный срок нарушение возможно было устранить, но нарушителем не были приняты все меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

Новый регламент по осуществлению государственного земельного надзора, утвержденный приказом Росреестра от 18 ноября 2019 №П/0240, установил возможность продления предписания по решению должностного лица Управления.

Продление сроков исполнения предписания не в заявительном, а в административном порядке, возможно в двух случаях:

- если к моменту окончания срока устранения нарушения постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу;

- если предписание об устранении нарушения не было получено нарушителем до окончания срока устранения при условии неоднократного направления и безуспешного вручения предписания.

Напоминаем, что выданное государственным инспектором предписание является обязательным для исполнения. Если вы не успеваете устранить нарушение в предписанный срок - не затягивайте с направлением ходатайства, чтобы не попасть под штрафные санкции.

В первом квартале 2020 года на территории Новосибирской области выдано 135 предписаний об устранении выявленных нарушений земельного законодательства и устранено 129 нарушений земельного законодательства, выявленных в предыдущие периоды, в Сузунском районе выдано 12 предписаний и устранено в этом же периоде 3 нарушения земельного законодательства.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

# РЕШЕНИЕ

### пятьдесят девятой сессии пятого созыва

29.04.2020 № 199

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании Устава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.02.2018 № 110 "Об утверждении Положения о Порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Малышевский вестник»и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г. Федосов |  | Глава Малышевского сельсовета  Сузунского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Львов |
|  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

решением

Совета депутатов

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 29.04.2020№ 199

Положение о порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Глава муниципального образования).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют лица, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления и отвечающие требованиям, предъявляемым к гражданину Российской Федерации, претендующему на должность Главы муниципального образования, установленным настоящим Положением.

В число требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на должность Главы муниципального образования, включаются требования о соблюдении запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством для лиц, замещающих муниципальные должности, а также требование об исполнении обязанности представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, установленное частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, установленном Законом Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных указанными лицами, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области»(далее ‒ Закон Новосибирской области № 216-ОЗ).

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

**2. Цель проведения и назначение конкурса**

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы муниципального образования, из числа граждан Российской Федерации, представивших документы для участия в конкурсе (далее также ‒ гражданин Российской Федерации), на основании результатов тестирования, представленной кандидатом программы развития муниципального образования, оценки личных и профессиональных качеств.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов) не позднее 30 дней со дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Малышевский вестник» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня прекращения полномочий Главы муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования он избирается не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

**3. Условия конкурса**

3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе гражданин Российской Федерации:

1) признанный недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления;

9) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года;

10) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

11) замещавший должность главы муниципального образования и отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указанному основанию).

3.2. Гражданин Российской Федерации представляет в конкурсную комиссию следующие документы и сведения:

1) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

2) две фотографии размером 3х4см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

5) программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в муниципальном районе), подготовленную в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему Положению;

6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

7) документы об образовании;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата).

3.3. В конкурсную комиссию вместе с документами и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации представляет в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области № 216-ОЗ справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащие:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату).

3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2и 3.3 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации обязан представить лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина Российской Федерации или его представителя сверяет наличие документов, приложенных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает гражданину Российской Федерации или его представителю подлинники указанных документов, а также выдает гражданину Российской Федерации или его представителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов. Копия доверенности, выданная представителю, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, прикладывается к делу.

В случае выявления в представленных в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения документах неполноты сведений, а также отсутствия документов, из числа предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения, секретарь конкурсной комиссии незамедлительно извещает гражданина Российской Федерации или его представителя о выявленных недостатках.

Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, поданные гражданином Российской Федерации, формируются в дело. Заявления граждан Российской Федерации и приложенные к ним документы (копии документов),из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

3.6. Гражданин Российской Федерации имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

3.7. Представленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином Российской Федерации должности Главы муниципального образования (указанных в пункте 3.1 настоящего Положения), он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования.

3.8. Решение о регистрации гражданина Российской Федерации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования, об отказе гражданину Российской Федерации в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования принимается на заседании конкурсной комиссии.

**4. Конкурсная комиссия**

4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее по тексту - комиссия).

4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина - Главой Сузунского района Новосибирской области.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Главой Сузунского района.

4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, участия члена комиссии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования в качестве кандидата, неправомочности состава комиссии, Совет депутатов назначает в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения новых членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

* представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
* планирует работу комиссии;
* созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
* председательствует на заседании комиссии;
* определяет порядок работы комиссии;
* подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
* оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.

4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии, подготовку и направление запросов).

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов), участвующих в заседаниях комиссии и не имеющих права голоса.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией муниципального образования*.*

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:

* дату, время и место проведения конкурса;
* требования к лицам, желающим принять участие в конкурсе;
* перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
* адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
* даты начала и окончания, время приема документов;
* номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в официальном печатном издании муниципального образования и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 10 рабочих дней с момента начала приема документов.

5.3. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных гражданами Российской Федерации, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

5.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. Письменный тест содержит 30 вопросов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Новосибирской области в части полномочий, осуществляемых Главой муниципального образования.

Результаты тестирования каждого кандидата заносятся в протокол заседания комиссии.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования, на котором рассматриваются программы развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании), представленные кандидатами.

Комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов посредством рассмотрения программ развития муниципальных образований, заслушивания ответов кандидатов на вопросы членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов по итогам второго этапа конкурса проводится комиссией в отсутствие кандидатов. Каждый член комиссии оценивает кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, учитывая:

‒ наличие характеристики муниципального образования в представленной программе развития муниципального образования в соответствии с установленными Приложением 3 к Положению структурными элементами программы развития муниципального образования;

‒ отражение в программе развития муниципального образования объективно существующих проблем муниципального образования, обоснованность и подкреплённость их существования фактическими данными;

‒ наличие в программе развития муниципального образования мер, предлагаемых кандидатом, направленных на решение поставленных проблем, их реальность и обоснованность, включая отражение имеющихся для этого ресурсов.

Средний балл, присвоенный кандидату по итогам собеседования, записывается в протокол комиссии.

**6. Решение комиссии**

**и порядок оформления результатов конкурса**

6.1. Победителями конкурса признаются зарегистрированные комиссией кандидаты, ответившие правильно на 16 и более вопросов письменного теста, получившие средний балл 2.6 и выше по итогам второго этапа конкурса ‒ собеседования.

В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол, а также копии представленных победителями конкурса программ развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) направляется в Совет депутатов.

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы муниципального образования комиссия представляет Совету депутатов не менее двух зарегистрированных комиссией кандидатов на должность Главы муниципального образования.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случаях:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы ни одним гражданином Российской Федерации или поданы только одним гражданином Российской Федерации;

- если на конкурс не явились граждане Российской Федерации, подавшие документы для участия в конкурсе;

- если в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования никто не зарегистрирован или зарегистрирован только один гражданин Российской Федерации;

- если всеми кандидатами на должность Главы муниципального образования поданы заявления о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе;

- если для участия в первом или во втором этапе конкурса явился один или не явился ни один кандидат;

- отсутствия победителей конкурса, либо наличия только одного победителя конкурса.

6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов в течение 15 рабочих дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

**7. Заключительные положения**

7.1. Документы комиссии, документы граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, а также кандидатов хранятся в администрации муниципального образования с соблюдением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами Российской Федерации за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области»

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность Главы

Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы  
 Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области*.*

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Даю согласие комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, представленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

Даю согласие на предоставление конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в Совет депутатов муниципального образования копии представленной мной программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) в случае признания меня победителем конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

Примечание. Если у лица имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) было осуждено лицо, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если лицо было осуждено в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у лица имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место

для

фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай­он, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой при­чине, если имеете гражданство другого государства, - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но­мера дипломов).  Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что. Привлекались ли к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьями 20.3, 20.29 КоАП РФ |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра­боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в выс­ших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в том числе за границей) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя, отчество | Год, число,  месяц  и место  рождения | Место работы  (наименование и адрес  организации), должность | Домашний адрес  (адрес регистрации,  фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*с какого времени они проживают за границей)*

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

19. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

# 20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23*.*На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« » 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

« »\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области»

Требования к программе развития муниципального образования

(предложениям по улучшению качества жизни населения в поселении)

Структура и содержание программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) – (далее – программа) определяется лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, самостоятельно с учетом следующих положений:

1. В программе необходимо отразить состояние социально-экономического развития муниципального образования по сферам (структурные элементы программы):

занятость населения;

развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования;

экономическое развитие (производство, сельское хозяйство, строительство, услуги, инвестиционная деятельность);

анализ доходной и расходной части местного бюджета;

жилищно-коммунальное хозяйство;

дорожная деятельность, развитие транспортной инфраструктуры;

сферы образования, медицинской помощи населению;

сферы культуры, отдыха населения, спорта.

2. Каждая сфера общественных отношений описывается на основании конкретных фактических данных, имеющихся в открытых источниках (со ссылкой на них); содержит анализ существующих проблем, препятствующих развитию муниципального образования; мер, предлагаемых лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, направленных на их решение с указанием имеющихся для этого ресурсов (включая определение примерного объема средств, требуемых для реализации предложений, и источников их поступления).

3. Последняя страница программы должна быть подписана лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе. К программе прикладывается список использованных источников. Допускается подготовка иных приложений и наличие презентационных материалов.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятой сессии пятого созыва

29.04.2020 № 201

Об утверждении Регламента Совета депутатов

Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

  В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. 2. Признать утратившим силу:

2.1.Постановление администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.09.2015 № 11 « Об утверждении Регламента Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»;

2.2.Постановление администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 06.11.2015 № 12 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»;

2.3.Постановление администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 29.05.2018 № 121 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее решение газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г. Федосов |  | Глава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Львов |

УТВЕРЖДЕН

Решением 59 сессии

Совета депутатов

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 29.04.2020 № 201

РЕГЛАМЕНТ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регламент Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с федеральным законодательством, законами Новосибирской области, Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области порядок деятельности Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Правовые основы и принципы деятельности Совета депутатов**

1. Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) является выборным (представительным) органом местного самоуправления. Совет депутатов состоит из десяти депутатов, избранных населением Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Ключиковский сельсовет) на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

2. Деятельность Совета депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Новосибирской области, Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Устав), настоящим Регламентом и основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности и учета мнения населения, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, ответственности перед населением поселения.

3. Организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляется за счет средств администрации поселения.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**Статья 2. Организация деятельности Совета депутатов**

1. Для организации работы Совета депутатов депутаты из своего состава избирают Председателя Совета депутатов (далее - Председатель), заместителя Председателя Совета депутатов (далее - заместитель Председателя), образуют постоянные комиссии и иные органы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутаты Совета депутатов осуществляют свои полномочия без отрыва от основной производственной деятельности.

**Статья 3. Председатель Совета депутатов**

1. Для организации работы Совета депутатов, осуществления полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом Совет депутатов избирает Председателя.

2. Председатель подотчетен Совету депутатов.

3. Председатель:

- представляет Совет депутатов в отношениях с населением Малышевского сельсовета, общественными объединениями, организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- осуществляет руководство подготовкой сессий и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов;

- созывает сессии Совета депутатов, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- ведет заседания сессий, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Совета депутатов;

- подписывает решения Совета депутатов, протоколы сессий (совместно с секретарем сессии) и другие документы Совета депутатов;

- оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Совете депутатов, его органах или на округе;

- координирует деятельность постоянных и иных комиссий Совета депутатов, депутатских групп, координационного совета;

- организует в Совете депутатов прием граждан и рассмотрение их обращений;

- от имени Совета депутатов подписывает исковые заявления, направленные в суды, в случаях, предусмотренных законодательством;

- дает поручения на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых и проектов нормативных правовых актов;

- решает иные вопросы, предусмотренные Регламентом Совета депутатов или иными решениями Совета депутатов, действующим законодательством.

4. Председатель издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

5. Председатель может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю Председателя.

**Статья 4. Заместитель Председателя Совета депутатов**

1. Заместитель Председателя избирается на срок полномочий Совета депутатов данного созыва в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов, а в случае отсутствия Председателя или невозможности выполнения им своих полномочий в Совете депутатов - исполняет обязанности Председателя.

**Статья 5. Порядок избрания Председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов**

1. Председатель избирается на первой сессии из состава Совета депутатов тайным голосованием сроком на пять лет. Решение об избрании Председателя считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, установленного для Совета депутатов.

2. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают, отвечают на вопросы депутатов Совета депутатов. После обсуждения Совет депутатов утверждает списки кандидатур для голосования на должность Председателя.

3. В случае, если в указанные списки для голосования было включено более 2-х кандидатур на должность и ни один из кандидатов не получил требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

4. Если во втором туре голосования Председатель не избран, то вся процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур на соответствующую должность.

5. Избранным на должность Председателя по итогам голосования считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного числа депутатов.

6. Заместитель Председателя избирается на первой сессии из числа депутатов тайным голосованием. Совет депутатов вправе принять решение о проведении открытого голосования.

7. Кандидатура на должность заместителя Председателя вносится на голосование Председателем. Кандидат, выдвинутый на должность заместителя Председателя, имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

8. Кандидат на должность заместителя Председателя считается избранным, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов.

9. Результаты голосования оформляются решением Совета депутатов.

**Статья 6. Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя, заместителя Председателя Совета депутатов**

1. Полномочия Председателя, заместителя Председателя могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;

- принятия решения Совета депутатов об освобождении от должности;

- добровольного сложения своих полномочий в случае непринятия Советом депутатов решения об освобождении от должности;

- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- отзыва избирателями;

- досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- в иных случаях, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Председатель, заместитель Председателя могут быть освобождены от занимаемой должности на основании их письменного заявления о добровольном сложении полномочий либо на основании письменного требования об отзыве группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов (далее - требование об отзыве).

3. При наличии заявления о добровольном сложении полномочий или требования об отзыве Председателя или заместителя Председателя этот вопрос включается в повестку дня очередной сессии Совета депутатов.

Если заявление о добровольном сложении полномочий или требование об отзыве Председателя или заместителя Председателя поступают в день сессии, этот вопрос включается в повестку дня без голосования и рассматривается незамедлительно в любое время по ходу сессии Совета депутатов.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности Председателя ведение сессии осуществляет заместитель Председателя, а в его отсутствие решением сессии Совета депутатов поручается другому депутату.

5. Решение Совета депутатов об освобождении от должности Председателя, заместителя Председателя на основании требования об отзыве принимается тайным голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Решение Совета депутатов об освобождении от должности Председателя, заместителя Председателя по их заявлению принимается открытым голосованием.

7. В случае непринятия Советом депутатов решения об освобождении от должности Председателя или заместителя Председателя по их заявлению о добровольном сложении полномочий Председатель или заместитель Председателя вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи заявления.

8. В случае принятия Советом депутатов решения об освобождении от должности Председателя следующим вопросом без голосования о включении в повестку дня сессии Совета депутатов рассматривается вопрос об избрании Председателя.

**Статья 7. Постоянные комиссии Совета депутатов**

1. Совет депутатов из числа депутатов на срок своих полномочий может создавать постоянные комиссии Совета депутатов (далее - комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, в том числе вопросов в части осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Совет депутатов может упразднять, реорганизовывать ранее созданные комиссии и создавать новые комиссии.

3. Комиссии Совета депутатов являются рабочими органами Совета депутатов.

4. Комиссии Совета депутатов в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, решениями Совета депутатов, настоящим Регламентом.

5. Количество и наименование комиссий, количественный и персональный состав каждой комиссии определяются Советом депутатов, но при этом в состав комиссии должно входить не менее трех депутатов. Все депутаты, за исключением, Председателя должны быть членами комиссии.

6. Порядок работы, полномочия комиссии определяются соответствующим Положением, утверждаемым Советом депутатов.

7. Комиссии ответственны перед Советом депутатов и ему подотчетны, выполняют поручения Совета депутатов, Председателя и заместителя Председателя, принимают участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Совет депутатов.

8. Председатели комиссий утверждаются на должность и освобождаются от должности Советом депутатов на основании решения соответствующей комиссии.

9. Избрание депутатов в состав комиссий осуществляется на сессии Совета депутатов. Голосование по решению об избрании депутатов в состав комиссий может проводиться по спискам либо поименно.

10. В случае досрочного прекращения полномочий депутата принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

11. Протоколы заседаний постоянных комиссий хранятся в делах комиссий в течение срока полномочий Совета данного созыва, с последующей передачей их в архив.

12. Координация деятельности комиссий осуществляется Председателем.

13. В работе комиссий вправе принимать участие староста (старосты) с правом совещательного голоса.

**Статья 8. Временные (специальные) комиссии, рабочие группы (рабочие комиссии) Совета депутатов**

1. Для организации деятельности Совета депутатов, проработки отдельных вопросов могут создаваться временные (специальные) комиссии.

2. В состав временных (специальных) комиссий с правом совещательного голоса могут входить независимые специалисты, специалисты администрации муниципального образования, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм.

3. Создание временных комиссий, определение их функций, задач, объема полномочий и срока их деятельности, утверждение состава и избрание председателей осуществляются решением Совета депутатов.

4. Порядок работы временной (специальной) комиссии определяет ее председатель.

5. По результатам работы временная (специальная) комиссия представляет Совету депутатов отчет с выводами, проектами решений Совета депутатов, рекомендациями.

По результатам отчета Совет депутатов принимает решение о прекращении деятельности временной (специальной) комиссии или о продлении срока ее деятельности.

6. По решению Совета депутатов, распоряжению Председателя или решению постоянной комиссии для выполнения определенной задачи (задач) могут быть образованы рабочие группы, (рабочие) комиссии.

7. В состав рабочей группы кроме депутатов могут входить независимые специалисты, специалисты администрации муниципального образования, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм.

8. В решении Совета депутатов, распоряжении Председателя или решении постоянной комиссии о создании рабочей группы должны содержаться следующие положения:

- цель создания рабочей группы;

- численность и состав рабочей группы;

- руководитель рабочей группы из числа депутатов;

- срок предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

9. Деятельность рабочей группы прекращается после выполнения возложенных на нее задач.

10. Совет депутатов заслушивает отчеты комиссий по вопросам их полномочий.

11. Постоянные или временные комиссии Совета депутатов могут образовываться на срок, не превышающий срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва.

12. В работе рабочих групп вправе принимать участие староста (старосты) с правом совещательного голоса.

**Статья 9. Депутатские объединения в Совете депутатов**

1. Депутаты вправе образовывать в Совете депутатов депутатские объединения в форме фракции или депутатской группы.

2. Порядок образования и организация деятельности каждого депутатского объединения определяются положением о депутатском объединении. Организацию деятельности депутатского объединения осуществляет его руководитель (руководящий орган).

3. Решение об образовании депутатского объединения принимается на организационном собрании депутатского объединения и является основанием для регистрации депутатского объединения.

4. Депутатские объединения самостоятельно определяют структуру и состав своих руководящих органов, избирают из своего состава руководителя, который представляет объединение на заседаниях Совета поселения, в государственных органах, в органах местного самоуправления и общественных организациях.

5. Не допускается создание депутатских объединений с одинаковым названием.

6. Регистрация депутатского объединения осуществляется в уведомительном порядке на основании поданного решения путем включения в реестр депутатских объединений.

В реестре депутатских объединений указываются сведения о наименовании депутатского объединения, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов членов депутатского объединения, а также изменения списочного состава депутатского объединения.

7. Руководитель депутатского объединения обязан письменно информировать Совет депутатов о любом изменении в составе депутатского объединения.

8. Председатель Совета депутатов на основании поданных материалов на ближайшей сессии информирует депутатов о создании и изменениях в составе депутатского объединения.

9. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении.

10. Депутаты, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их создании или выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

11. Все депутатские объединения в составе Совета депутатов имеют равные права. Председатель либо представитель депутатского объединения имеет право:

- на внеочередное выступление от имени депутатского объединения по ходу сессии по обсуждаемому вопросу;

- на внесение и распространение в Совете депутатов информационных материалов, заявлений депутатского объединения;

- требовать перерыва во время заседания сессии Совета депутатов для проведения консультаций в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- представлять депутатское объединение в составе согласительных комиссий;

- направлять письменные предложения о приглашении на сессию должностных лиц администрации Сузунского района для ответов на вопросы.

12. Депутатское объединение, образованное не в соответствии с настоящим Регламентом, правами депутатского объединения не пользуется.

**Статья 10. Планирование работы Совета депутатов**

1. Деятельность Совета депутатов, комиссий осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы Совета депутатов.

2. Предложения о включении вопроса в план работы Совета депутатов могут вносить депутаты, комиссии Совета депутатов, глава поселения, прокуратура района.

3. Предложения о включении вопроса в план работы направляются Председателю не позднее чем за 30 дней до начала планируемого периода и должны предусматривать:

- наименование проекта решения или мероприятия;

- наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения, или органа, ответственного за его подготовку;

- срок рассмотрения проекта решения или проведения мероприятия.

4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации могут вносить предложения в план работы Совета депутатов, направляя свои предложения депутату или в постоянные комиссии.

5. Утвержденный годовой план работы направляется главе поселения, депутатам, в прокуратуру района.

**Статья 11. Взаимодействие Совета депутатов с администрацией поселения**

1. Совет депутатов осуществляет свою деятельность в пределах полномочий и не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным законодательством и Уставом к полномочиям администрации.

2. Совет депутатов может рассматривать и решать по представлению главы муниципального образования вопросы, отнесенные к полномочиям администрации.

3. Совет депутатов, осуществляя контрольные функции, не вмешивается в финансово-хозяйственную и исполнительно-распорядительную деятельность администрации.

4. Глава администрации не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению и решать вопросы, отнесенные к полномочиям Совета депутатов.

5. Администрация подотчетна в своей деятельности Совету депутатов. Глава администрации, должностные лица администрации представляют необходимую информацию и документы для рассмотрения вопросов Советом депутатов в соответствии с пунктом 5 статьи 14 настоящего Регламента.

Глава III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**Статья 12. Порядок созыва сессии Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета депутатов является сессия, на которой решаются вопросы, отнесенные к его ведению действующим законодательством.

2. Очередные сессии созываются Председателем не реже одного раза в три месяца.

3. Внеочередная сессия созывается председателем Совета по предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов, главы муниципального образования или по собственной инициативе. Предложение о созыве сессии должно содержать вносимые на обсуждение вопросы.

4. О времени и месте проведения сессии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, Председатель сообщает депутатам и доводит до сведения населения не позднее чем за 5 дней до начала работы сессии.

5. По вопросам, вносимым на рассмотрение сессии, Председатель предоставляет депутатам необходимые документы не позднее чем за 5 дней до начала работы сессии.

**Статья 13. Гласность в работе сессии**

1. Сессии Совета депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

2. В работе открытых заседаний сессии могут принимать участие, глава поселения, должностные лица администрации района, представители прокуратуры района, депутаты районного Совета депутатов, председатель ревизионной комиссии Сузунского района, председатель территориальной избирательной комиссии Сузунского района.

Иные лица могут участвовать в работе сессии по приглашению. Персональный состав приглашенных формируется Председателем с учетом предложений постоянных комиссий.

3. На открытых заседаниях вправе присутствовать жители муниципального образования, представители организаций, расположенных на территории муниципального образования.

4. Граждане и представители организаций, присутствующие на сессии, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

В случае невыполнения указанных требований или нарушения порядка на сессии граждане или представители организаций, присутствующие на сессии, могут быть удалены из зала заседания сессии по решению Совета депутатов.

**Статья 14. Участие депутатов в работе сессии**

1. Депутат Совета депутатов обязан участвовать в работе сессии. В случае невозможности принять участие в работе сессии депутат не позднее чем за 1 день до ее начала информирует об этом Председателя Совета депутатов.

2. Информация о присутствии или отсутствии депутата на заседании сессии вносится в протокол сессии. В случае отсутствия депутата на заседании сессии в протоколе сессии указывается причина его отсутствия.

**Статья 15. Секретарь сессии**

1. На время проведения каждой сессии из числа депутатов Совет депутатов избирает секретаря.

2. Предложение по кандидатуре секретаря вносит председательствующий.

3. Решение об избрании секретаря считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на сессии.

4. Функции секретаря:

- осуществляет контроль за ходом и правильностью результатов голосования;

- регистрирует вопросы, обращения, заявления граждан и организаций, депутатские запросы и другие материалы депутатов, поступившие в адрес сессии Совета депутатов, и представляет их председательствующему;

- контролирует правильность оформления протокола сессии и подписывает его.

**Статья 16. Протокол сессии**

1. Во время заседания сессии Совета депутатов ведется протокол.

2. Протокол сессии должен содержать:

- список присутствующих и список отсутствующих депутатов с указанием причины отсутствия;

- список приглашенных лиц, присутствующих на сессии;

- информацию о порядке рассмотрения вопросов;

- результаты голосования (с указанием фамилий депутатов);

- особое мнение депутата или группы депутатов (если такое имеется);

- заявление депутата или группы депутатов (если такое имеется);

- принятые на сессии решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

К протоколу сессии прилагаются:

- повестка дня сессии;

- принятые на сессии решения;

- письменные предложения, замечания, депутатские запросы, рассмотренные на заседании;

- результаты поименного голосования;

- информационные материалы, розданные депутатам на заседании сессии.

3. Протокол оформляется в течение 10 рабочих дней после окончания работы сессии, подписывается Председателем и секретарем сессии.

4. Протоколы хранятся в Совете депутатов и выдаются для ознакомления депутатам по их просьбе.

**Статья 17. Повестка дня сессии**

1. Проект повестки дня сессии Совета депутатов формируется Председателем на основе плана работы Совета депутатов, предложений постоянных комиссий и депутатов, главы муниципального образования, иных субъектов правотворческой инициативы.

2. Вопросы в проект повестки дня включаются в следующем порядке:

- о досрочном прекращении полномочий депутата;

- о внесении изменений в Регламент Совета депутатов;

- о бюджете, плане социально-экономического развития;

- проекты иных нормативных правовых актов Совета депутатов;

- иные вопросы.

3. На сессии председательствующий оглашает проект повестки дня и выносит его на голосование для принятия за основу. Решение о принятии проекта повестки дня за основу принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. В принятый за основу проект повестки дня могут вноситься изменения и дополнения.

Предложения о внесении изменений и дополнений в принятый за основу проект повестки дня сессии вносятся депутатами, комиссиями в том случае, если инициаторами предложений и дополнений представлен проект решения Совета депутатов.

Предложения депутата, комиссии о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня сессии ставятся председательствующим на голосование в порядке очередности их поступления.

Перед голосованием инициатору предложения предоставляется возможность выступить с его обоснованием.

Решение о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

5. Проект повестки дня сессии после принятия решения о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня в целом.

6. Решение о принятии повестки дня сессии в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

**Статья 18. Порядок ведения сессии**

1. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Заседание сессии ведет председательствующий - Председатель.

3. Председательствующий на сессии объявляет об открытии и закрытии заседания, а также о выступающих; в порядке поступления заявок предоставляет слово для выступления; обеспечивает соблюдение настоящего Регламента; ставит на голосование проекты правовых актов, решений, заявлений, обращений Совета депутатов, проекты по другим вопросам и оглашает его результаты; дает справки; осуществляет иные полномочия, связанные с проведением сессии.

4. Депутат выступает на заседании сессии после предоставления ему слова председательствующим.

5. Депутат вправе высказывать мнение по персональному составу избираемых органов, выступать при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Совета, а также по порядку голосования.

6. Депутат пользуется при голосовании правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов.

7. Выступающий на сессии не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным, в том числе насильственным, действиям, выступать без разрешения председательствующего, отклоняться от обсуждаемой темы, превышать отведенное для выступления время.

8. На сессии предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово, выступление в прениях, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания сессии, а также предложения, справки, информация, заявления, обращения.

9. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова устанавливается:

- для доклада - до 20 минут;

- для содоклада - до 10 минут;

- для заключительного слова - до 5 минут;

- для выступления в прениях - до 5 минут;

- для повторного выступления в прениях - до 3 минут;

- по мотивам голосования, по порядку ведения сессии, для предложений, справок, информации, заявлений, обращений - до 2 минут.

10. По истечении установленного времени председательствующей предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

11. Совет депутатов вправе принимать решение о продлении или прекращении времени для выступлений.

12. После принятия решения о прекращении прений председательствующий на сессии выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и, с согласия депутатов, предоставляет ему слово.

13. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные ими тексты своих выступлений к протоколу сессии.

14. Докладчики, содокладчики имеют право на заключительное слово.

15. В ходе сессии председательствующий не вправе комментировать выступления депутатов.

16. По решению Совета депутатов при нарушении председательствующим положений Регламента полномочия председательствующего могут быть переданы другому председательствующему.

17. В работе сессии вправе принимать участие староста (старосты) с правом совещательного голоса.

**Статья 19. Первая сессия Совета депутатов нового созыва**

1. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов в 30-дневный срок со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов созывает и ведет глава поселения.

2. Не позднее чем за две недели до начала работы первой сессии, на совещании вновь избранных депутатов формируется рабочая группа по подготовке первой сессии.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением Председателя Совета депутатов прежнего созыва.

В состав рабочей группы может войти любой вновь избранный депутат.

Обязанности по организации совещания вновь избранных депутатов возлагаются на Председателя Совета депутатов прежнего созыва.

3. К полномочиям рабочей группы относится подготовка проекта решений Совета депутатов и иных документов, связанных с началом работы Совета депутатов нового созыва.

Проекты решений и другие материалы к работе первой сессии должны быть представлены депутатам не позднее чем за 5 дней до дня проведения первой сессии.

4. На первой сессии депутаты:

- заслушивают информацию об избрании депутатов Совета депутатов;

- избирают секретаря сессии;

- избирают счетную комиссию для выборов Председателя Совета депутатов;

- проводят выборы Председателя Совета депутатов;

- образуют постоянные комиссии и иные органы Совета депутатов;

- избирают депутатов в состав постоянных комиссий и иных органов совета депутатов;

- избирают председателей постоянных комиссий;

- решают иные вопросы, необходимые для начала работы Совета депутатов нового созыва.

5. Первая сессия проводится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Статья 20. Виды и способы голосования**

1. Решения Совета депутатов принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Решение о проведении поименного голосования на сессии считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети от установленного числа депутатов.

3. Открытое голосование осуществляется поднятием руки, а тайное голосование - с использованием бюллетеней.

4. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания сессии Совета депутатов.

5. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование:

- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение.

6. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование, кроме как для заявления по порядку ведения заседания сессии.

7. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

8. Если при определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки в голосовании, то по решению сессии может быть проведено повторное голосование.

9. Тайное голосование проводится по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем избранной Советом депутатов счетной комиссии в количестве, соответствующем числу зарегистрированных на сессии депутатов.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя счетной комиссии и секретаря, а также утверждает форму бюллетеня для проведения тайного голосования – данные мероприятия оформляются протоколами.

Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования членами счетной комиссии в соответствии со списком зарегистрированных депутатов.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждает Совет депутатов. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов.

10. Для определения результатов голосования используются следующие понятия:

- установленное число депутатов - число депутатов, определенное Уставом;

- число избранных депутатов - число депутатов, фактически избранных в Совет депутатов;

- квалифицированное большинство голосов - число голосов, составляющее две трети от установленного числа депутатов;

- число депутатов, присутствующих на сессии, - число депутатов, зарегистрированных в начале каждого заседания сессии Совета депутатов.

**Статья 21. Виды решений Совета депутатов**

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

2. Решения, принимаемые Советом депутатов, подразделяются на:

- нормативные правовые решения;

- ненормативные правовые решения (решения индивидуального характера);

- решения по процедурным вопросам.

3. Нормативным правовым решением Совета депутатов является решение, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо отменяющее общеобязательные правила.

4. Нормативное правовое решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом, настоящим Регламентом или иным решением Совета депутатов.

4.1. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5. Решениями индивидуального характера являются решения:

- о принятии обращений к различным организациям, органам, должностным лицам;

- о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом;

- о награждении Почетными грамотами и присвоении почетных званий;

- об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

- о создании, реорганизации или упразднении постоянных комиссий, рабочих групп и иных органов Совета депутатов;

- о направлении проекта решения субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;

- о принятии нормативного правового решения в первом чтении;

- о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания, конференции граждан;

- об удовлетворении или отклонении протеста прокурора;

- о рассмотрении представления прокурора;

- о внесении в законодательный орган проектов законов, поправок к проектам законов Новосибирской области, законодательных предложений о внесении изменений в федеральные законы;

- иные решения, носящие индивидуальный характер.

6. Решение индивидуального характера принимается большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Уставом, настоящим Регламентом или иным решением Совета депутатов.

7. К процедурным вопросам относятся:

- о перерыве в заседании или закрытии заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о предоставлении слова приглашенным на сессию;

- о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня сессии;

- о передаче вопроса на рассмотрение комиссии;

- об изменении способа голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении дополнительной регистрации.

8. Решение о включении вопросов в повестку дня сессии, о проведении поименного голосования на сессии считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети от числа депутатов, установленного для Совета депутатов.

Решения по другим процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета депутатов.

9. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе и не оформляются самостоятельным документом.

**Статья 22. Требования, предъявляемые к проектам решений, подлежащих рассмотрению на заседании Совета поселения**

 1. Проект решения, подлежащего рассмотрению на заседании Совета поселения, представляется с обоснованием необходимости его принятия и перечнем правовых актов, которые с принятием предлагаемого решения должны быть изменены, отменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

2. В случаях необходимости к проектам прилагаются заключения специалистов, а также заинтересованных лиц.

**Статья 23. Рассмотрение проектов решений на сессии**

1. Рассмотрение проектов решений на сессии осуществляется в одном чтении.

2. Рассмотрение решений осуществляется в следующем порядке:

- доклад (и содоклад);

- обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);

- голосование за принятие проекта решения за основу;

- внесение поправок к проекту правового акта;

- обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);

- голосование за принятие поправок (отдельно по каждой поправке);

- голосование за принятие решения в целом.

3. В случае если проект решения не принят в целом, по предложению председательствующего и с согласия депутатов может быть образована редакционно-согласительная комиссия для выработки компромиссного проекта решения, который обсуждается в установленном порядке.

4. Решение об образовании и составе редакционной согласительной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Не принятый в целом проект решения может быть снят с рассмотрения, либо сессия принимает иное решение процедурного характера.

6. Принятое нормативное правовое решение в течение 7 дней направляется главе поселения для подписания и обнародования.

Глава поселения имеет право отклонить нормативное правовое решение, принятое Советом депутатов. В этом случае указанное нормативное правовое решение в течение 7 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава поселения отклонит нормативное правовое решение, оно вновь рассматривается Советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанное нормативное правовое решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, оно подлежит подписанию главой поселения в течение семи дней и обнародованию.

**Статья 24. Вступление в силу решений Совета**

 1. Решения Совета вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено самим решением, Уставом поселения и настоящим Регламентом.

2. Решения Совета, носящие нормативный правовой характер, вступившие в силу, в течение десяти дней направляются в прокуратуру района.

**Статья 25. Порядок отмены решений Совета**

 1. Решение Совета может быть отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

2. Вопрос об отмене ранее принятых решений Совета может быть рассмотрен Советом по предложению главы поселения, депутатской комиссии Совета, не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета.

3. Предложения главы поселения, прокурора по данному вопросу рассматриваются на заседании Совета в обязательном порядке.

**Статья 26. Обязательность к исполнению решений Совета**

 1. Решения Совета принятые в пределах его компетенции, обязательны к исполнению на территории поселения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, должностными лицами и гражданами.

2. Невыполнение решений Совета влечет ответственность в установленном законом порядке.

**Статья 27. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора**

1. Протест прокурора (далее - протест), представление прокурора (далее - представление), поступившие в Совет депутатов, регистрируются в установленном порядке и направляются Председателю.

2. Председатель направляет протест или представление в комиссию в соответствии с вопросами ее ведения (далее - профильная комиссия).

3. Протест (представление) рассматривается на ближайшем заседании комиссии, после чего выносится на рассмотрение сессии.

Протест (представление) подлежат рассмотрению на ближайшей сессии. Протест может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен Советом депутатов.

4. О дне заседания профильной комиссии, а также о дне заседания сессии, на которых планируется рассмотреть протест (представление), сообщается прокурору, внесшему протест (представление).

5. По результатам рассмотрения представления на заседании профильной комиссии должны быть рекомендованы конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

6. В случае если по результатам рассмотрения протеста на заседании комиссии принято решение рекомендовать Совету депутатов удовлетворить протест, то профильной комиссией готовится проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение, на которое был внесен протест, или об отмене соответствующего решения.

7. О принятых решениях Совета депутатов по результатам рассмотрения протеста (представления), а также о результатах принятых мер по протесту (представлению) сообщается прокурору, принесшему протест (представление) в письменной форме.

**Статья 28. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

1. Обращения граждан и организаций, поступившие в Совет депутатов, регистрируются в установленном порядке.

2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с действующим законодательством, распоряжениями Председателя и установленными правилами делопроизводства.

**Статья 29. Депутатский запрос**

1. Обращение депутата или группы депутатов к руководителям расположенных на территории Сузунского района государственных и муниципальных органов, организаций, общественных объединений по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования, по решению сессии может быть признано депутатским запросом.

2. Обращение оглашается председательствующим на заседании сессии.

3. Решение о признании обращения депутата депутатским запросом считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа избранных депутатов.

4. В случае принятия Советом депутатов решения о признании обращения депутатским запросом запрос направляется вместе с решением в адрес соответствующих руководителей или должностных лиц.

5. Письменный ответ должностного лица, в адрес которого направлен депутатский запрос, может рассматриваться на сессии Совета депутатов. По результатам обсуждения в связи с депутатским запросом Совет депутатов принимает решение.

6. Должностные лица, которым адресован запрос, могут быть по решению Совета заслушаны с устным ответом на заседании сессии Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 30. Мероприятия в Совете депутатов**

1. По решению Совета депутатов для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей поселения могут проводиться публичные слушания.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования и Положением о публичных слушаниях, принимаемым решением Совета депутатов.

2. Во время проведения указанных мероприятий ведется протокол, который подписывается председательствующим на соответствующем мероприятии.

Глава IV. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

**Статья 31. Порядок избрания Главы поселения**

1. Глава поселения избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Глава избирается на сессии Совета депутатов.

3. Совет депутатов не позднее 3 рабочих дней со дня поступления протокола конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса, рассматривает представленных конкурсной комиссией не менее двух кандидатов на должность Главы и принимает решение об избрании Главы.

4. На сессии Совета депутатов кандидаты для избрания на должность Главы представляются председательствующим.

5. Депутаты Совета депутатов вправе задавать кандидатам на должность Главы вопросы.

6. Решение об избрании Главы принимается открытым голосованием, в порядке, установленном статьей 20 настоящего Регламента.

7. Избранным считается кандидат, набравший в результате голосования большинство голосов депутатов Совета депутатов от установленной численности Совета депутатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. В случае, если ни один из кандидатов не наберет необходимое число голосов, Совет депутатов не позднее 15 рабочих дней со дня проведения голосования принимает решение об объявлении нового конкурса.

8. Кандидат, избранный Главой, обязан в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Советом депутатов представить в Совет депутатов копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом главы муниципального образования, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

9. В день представления избранным Главой копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы муниципального образования, ему вручается решение Совета депутатов об избрании.

10. Если кандидат, избранный Главой, не выполнит требования, предусмотренного пунктом 8 настоящей статьи, Совет депутатов отменяет свое решение об избрании кандидата Главой ине позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящей статьи, объявляет новый конкурс.

Глава V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 32. Правила депутатской этики**

 1. К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, администрации поселения и организаций.

2. Депутат Совета поселения должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других депутатов Совета поселения, а также должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением обязанностей депутата Совета поселения.

3. Депутат Совета поселения должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов. Депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований на заседании Совета поселения председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний и призывов.

4. Председательствующий на заседании Совета поселения не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим.

5. Депутат в средствах массовой информации, на пресс-конференциях, митингах, в публичных заявлениях, анализируя деятельность государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, должностных лиц и граждан, должен использовать только достоверные и проверенные факты.

**Статья 33. Принятие Регламента и вступление его в силу**

 1. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в Регламент рассматриваются на заседании Совета поселения в первоочередном порядке.

2. Председатель Совета поселения, депутатские комиссии Совета поселения и депутаты обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета поселения и вступают в силу с момента их подписания Главой поселения.

4. Организационные и процедурные нормы, не урегулированные в настоящем Регламенте, могут быть урегулированы отдельным решением Совета поселения, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов.