   
 **№ 5 (200) 29 мая 2020 год**

***Информационный бюллетень органов местного самоуправления***

***Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области***

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

**АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# **Памятка о правилах пожарной безопасности в лесу**

Лес для человека - наиболее привлекательное место для отдыха.

Самый опасный враг леса - огонь, в подавляющем большинстве случаев лес горит по вине человека.

Отправляясь на природу, проявляйте аккуратность в своих действиях - берегите лес от пожара.

**Помните**! Ни при каких обстоятельствах нельзя разводить костры под пологом леса, особенно хвойного молодняка, на торфяных почвах, а также в пожароопасную погоду. Тушение костра должно быть проведено очень тщательно.

**Помните!** Даже на специально отведённой площадке нельзя разводить чрезмерно больших костров. Костёр "до [небес](http://nebogame.com/)" искрит и стреляет, варить на нём крайне неудобно, сушить одежду опасно. Сноп искр при ветре достигает стоящих рядом деревьев, костёр стреляет головешками на большое расстояние, большое пламя может легко выйти из-под контроля.

Случайно разбитую стеклянную посуду, банки из-под консервов следует закапывать в специально вырытую яму. После ухода место, где был привал, должно быть чистым.

Если вы обнаружили начинающийся пожар - например, небольшой травяной пал или тлеющую лесную подстилку у брошенного кем-то костра, постарайтесь затушить его сами. Иногда достаточно просто затоптать пламя (правда, надо подождать и убедиться, что трава или подстилка действительно не тлеют, иначе огонь может появиться вновь).

Если Вы оказались вблизи пожара в лесу, то выходите на дорогу, просеку или к берегу реки. Выходите из зоны быстро, перпендикулярно направлению движения огня. Выйдя на открытое пространство, дышите воздухом возле земли - там он менее задымлен, рот и нос при этом прикройте ватно-марлевой повязкой или мокрой тряпкой, платком. Если нет открытых участков, выходите по участку лиственного леса. В отличие от хвойного он возгорается не сразу и горит слабо. Если невозможно уйти от пожара, войдите в воду или накройтесь мокрой одеждой.

**Сообщите о пожаре:**

**8(38346)2-60-73 ЕДДС Сузунского района**

**8(38346)3-46-03, 8(38346)3-46-24 Алтайский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России**

**8(38346)3-47-16 Алтайское лесничество Минобороны России – филиал ФГКУ «УЛХиП» Минобороны России**

**Прокуратура Новосибирской области организовала «горячую линию» по вопросам соблюдения прав врачей на получение стимулирующих выплат**

Для оперативного реагирования на нарушения трудовых прав работников медицинских организаций в прокуратуре Новосибирской области организована «горячая линия» по вопросам получения стимулирующих выплат за особые условия труда при оказании медицинской помощи гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция.

Медицинские работники могут ежедневно обратиться с 09-00 до 18-00 (перерыв с 12-45 до 13-30, в пятницу до 16-45) по телефону дежурного прокурора 210-28-15 и сообщить о нарушениях их трудовых прав при получении стимулирующих выплат за особые условия труда при оказании помощи пациентам с коронавирусной инфекцией.  
  
 По всем поступившим на «горячую линию» сообщениям будут незамедлительно проведены прокурорские проверки и, при наличии оснований, приняты исчерпывающие меры реагирования.

**Реестр**

**учреждений, оказывающих психологическую, психиатрическую, социальную помощь и помощь в организации досуга и занятости несовершеннолетних**

**на территории Сузунского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Оказываемая помощь | Контактные данные |
| 1 | ГБУЗ НСО «Сузунская ЦРБ» | Психиатрическая помощь | 633623,  Новосибирская область,  р.п. Сузун, ул. Партизанская, 214  Тел. 8(38346) 22 -473  <http://szncrb.mznso.ru/> |
| 2 | МКУ Сузунского района «КЦСОН» | Психологическая, Социальная помощь | 633623,  Новосибирская область,  р.п. Сузун, ул. Ленина, 27  Тел. 8(38346) 23 - 901  <http://suzunkcson.nso.ru/> |
| 3 | Сузунский филиал**ГБУ НСО - «Областной центр диагностики и консультирования»** | Психологическая, педагогическая помощь | 633621,  Новосибирская область,  р.п. Сузун,  ул. Молодежная, 5  Тел. 8(38346) 32-337  <http://concord.websib.ru/?page_id=31820> |
| 4 | ГКУ НСО «ЦЗН Сузунского района» | Помощь в трудоустройстве несовершеннолетних | 633623,  Новосибирская область,  р.п. Сузун, ул. Ленина, 36а  Тел. 8(38346) 21 - 854  <https://nszn.nso.ru/> |
| 5 | МКУК Сузунского района «ЦК и ДМ» | Организация досуга молодежи | 633621,  Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Строительная, 35  Тел. 8(38346) 22 - 313  <http://ckidmsuzun.nsk.muzkult.ru/> |
| 6 | МБУ ДО  «Сузунская ДЮСШ» | Организация досуга молодежи | 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Калинина, 100а  Тел. 8(38346) 22 - 313  <http://www.dush.suz.edu54.ru/> |
| 7 | МБОУ ДО Сузунского района «ДДТ» | Организация досуга молодежи | 633623,  Новосибирская область,  р.п. Сузун, ул. Ленина, 39  Тел. 8(38346) 22 - 413  <http://ddt.suz.edu54.ru/> |
| 8 | МБОУ ДО «Сузунская ДШИ» | Организация досуга молодежи | 633623,  Новосибирская область,  р.п. Сузун, ул. Ленина, 53  Тел. 8(38346)22-528  <http://suzmuz.edusite.ru/> |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мереть**

от 12.05.2020 № 37

О порядке создания органами местного самоуправления координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Меретского сельсовета Сузунского

района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания органами местного

самоуправления координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области.

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от 12.05.2020 № 37

Порядок

создания органами местного самоуправления координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру создания органами местного самоуправления координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области.

2. Координационные или совещательные органы создаются по инициативе:

1) органов местного самоуправления Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

2) субъектов малого и среднего предпринимательства (группы субъектов (далее – инициативная группа) зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование);

3) некоммерческой организации, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – некоммерческая организация);

4) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования*.*

3. Инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3 настоящего Порядка направляют в письменной форме предложение о создании координационного или совещательного органа в администрациюмуниципального образования (далее - предложение).

4. Предложение о создании координационного или совещательного органа должно содержать следующие сведения:

1) обоснование необходимости создания координационного или совещательного органа;

2) полное наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя инициаторов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 настоящего Порядка;

3) предлагаемые кандидатуры в состав координационного или совещательного органа.

Предложение о создании координационного или совещательного органа

подписывается руководителем инициаторов, указанных в подпунктах 3,4 пункта

3 настоящего Порядка или иным уполномоченным лицом с указанием даты направления предложения.

К предложениям инициаторов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 настоящего Порядка, должны быть приложены копии учредительных документов и всех изменений к ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за три месяца до даты подачи предложения, заверенные руководителем инициатора и печатью (при наличии).

К предложению инициативной группы должны быть приложены протокол собрания данной инициативной группы по вопросу создания координационного или совещательного органа, копии документов, подтверждающих, что члены инициативной группы являются субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии).

5. Предложение о создании координационного или совещательного органа регистрируется в администрации муниципального образования в день его поступления.

6. Поступившее предложение рассматривается администрацией муниципального образования в течение 30 дней со дня его регистрации.

7. По результатам рассмотрения предложения администрацией муниципального образования принимается одно из следующих решений:

1) о создании координационного или совещательного органа;

2) об отказе в создании координационного или совещательного органа.

8. Решение об отказе в создании координационного или совещательного органа принимается в следующих случаях:

1) направление предложения инициатором, не указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

2) направление инициатором предложения, не соответствующего требованиям пункта 4 настоящего Порядка;

3) наличие в представленных инициатором документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) координационный или совещательный орган на территории муниципального образования уже создан.

9. Решение о создании координационного или совещательного органа принимается в форме постановления администрации муниципального образования, в котором также определяется состав координационного или совещательного органа.

10. По результатам рассмотрения предложенияадминистрация муниципального образования письменно уведомляет инициатора о принятом решении в пределах срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

11. Координационный или совещательный орган образуется в форме совета.

12. Решение о создании координационного или совещательного органа подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования, а также размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мереть**

от 12.05.2020 № 38

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами [от 26.07.2006 № 135-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/0) "О защите конкуренции", [от 24.07.2007 № 209-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/0) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/7179568/1000) Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

|  |
| --- |
| Приложение  к [постановлению](#sub_0) администрации  Меретского сельсовета  Сузунского района  Новосибирской области  от 12.05.2020 №38 |
|  |

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами [от 26.07.2006 № 135-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/0) "О защите конкуренции", [от 24.07.2007 № 209-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/0) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №209-ФЗ), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/7179568/1000) Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/7137980/0) Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.08.2012 №78а (далее - Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом), Порядком и условиями предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/7197472/0) Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 12.04.2016г. №35 "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Порядка и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП), постановлением администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от [03.12.2015](http://internet.garant.ru/document/redirect/7260618/0) №124 " Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2018-2020 годы" (далее - программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, относящимся к категориям, перечисленным в пункте 2 Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП (Приложение 2), соответствующим условиям программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель):

1.4. Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, а также имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области или муниципальным учреждением Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, включенные в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, включенного в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#sub_23) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), без проведения торгов (далее - заявление).

2.5. [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "[Федеральный реестр](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/1530) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927), [www.госуслуги.рф](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/8273)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При предоставлении документов через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0)Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно [приложению 1](#sub_1100) к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

копии учредительных документов (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177512/0) № 209-ФЗ, по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/71382482/1000), утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 (для субъектов малого или среднего предпринимательства, являющихся в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем);

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанную руководителем и заверенную печатью (при наличии печати) заявителя (для организаций, созданных общероссийскими общественными объединениями инвалидов, на которые в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации распространяется действие [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177512/0) N 209-ФЗ (далее - организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов);

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанную руководителем и заверенную печатью (при наличии печати) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справку, подписанную руководителем и заверенную печатью (при ее наличии) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) и муниципальными правовыми актами муниципального образования, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

[справка](http://internet.garant.ru/document/redirect/71642592/1000) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71642592/0) Федеральной налоговой службы России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ либо [справка](http://internet.garant.ru/document/redirect/71595404/1000) о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71595404/0) Федеральной налоговой службы России от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@, выданные в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на дату подачи заявления.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#sub_18) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#sub_17) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_17) административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания арендодателем заявителя, допустившего нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом администрации одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой муниципального образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адресах электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/20) администрации, в [федеральном реестре](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/1530), на Едином портале государственных и муниципальных услуг **(**[www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927)**,** [госуслуги.рф)](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/8273).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, отдела доходов, адресах электронной почты администрации, адресе [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/20) администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

# 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

# 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6](#sub_16)**,** [2.7](#sub_17)административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает регистрацию документов.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

# 3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является прием и регистрация документов.

3.3.2. В течение одного дня со дня регистрации документов специалист по приему документов передает документы специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.3.1. В течение одного дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_18) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В течение девяти дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.3.3.1](#sub_47) административного регламента осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_23) административного регламента, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, включенного в [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), передает их на подпись главе муниципального образования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_23) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к административному регламенту и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.4. Глава муниципального образования в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.3.2](#sub_48) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подписания документов главой муниципального образования осуществляет одно из следующих действий:

3.3.5.1. Направляет документы на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/1), регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.3.5.2. Выдает уведомление об отказе заявителю лично либо направляет его почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 19 дней.

# 3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы.

При направлении документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/1), регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества и передает их на подпись главе муниципального образования.

3.4.3. Глава муниципального образования в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#sub_58) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания документов, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#sub_58) административного регламента, главой муниципального образования выдает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества заявителю лично либо направляет их почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг электронный образ сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества - 10 дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
  2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
  3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5**. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

# Образец заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

Администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Главе Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества,свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

Прошу заключить договор аренды на недвижимое (движимое) имущество, включенное в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристики имущества)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные для физического лица,

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

полное, сокращенное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, доверенность и другое)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) (подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2  
 к [административному регламенту](#sub_1000)  
 предоставления муниципальной

услуги по предоставлению в

аренду имущества, включенного в

перечень муниципального имущества,  
 свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего

предпринимательства), без проведения торгов

# Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

**АДМИНИСТРАЦИ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  (фамилия, имя, отчество (при наличии)

**СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**633612, Новосибирская область,** (наименование) заявителя)

**Сузунский район, с. Мереть** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**улица Чкалова, 20** (адрес)

**Тел. (383) 46- 34-648**

**Исх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду

имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

Фамилия исполнителя

Номер телефона

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мереть**

от 18.05.2020 № 39

О внесении изменений в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.11.2017 № 116 «Об утверждении правил нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.11.2017 № 116 «Об утверждении правил нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1.1.1. В пункте 2.6 слова «7 календарных дней» заменить словами «5 рабочих дней».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Сузунского района Новосибирской области** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**с. Мереть**

от 18.05.2020 № 40

Об утверждении бюджетного прогноза

Меретского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области до 2025 года

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании  в Российской Федерации»,  Уставом Мерентского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,  в целях осуществления долгосрочного бюджетного планирования в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области, администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить бюджетный прогноз  Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль  за   выполнением  настоящего  Постановления  оставляю за собой.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю,Дерябин

  УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от  18.05.2020 № 40

**Бюджетный прогноз**

**Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года**

Бюджетный прогноз Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз) разработан на основе прогноза социально-экономического развития Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, с учетом основных направлений налоговой, бюджетной и долговой политики Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области. Бюджетный прогноз разработан в условиях налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент его составления.

**I. Цели и задачи Бюджетного прогноза Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года**

Целью долгосрочного бюджетного планирования в Меретском сельсовете Сузунского района Новосибирской области  (далее - муниципальное образование) является оценка долгосрочных тенденций формирования (изменения) объема и структуры доходов и расходов местного бюджета, позволяющая путем выработки и реализации соответствующих решений в сфере налоговой, бюджетной и долговой политики, обеспечить необходимый уровень сбалансированности местного бюджета и достижение стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования.

К задачам     Бюджетного прогноза муниципального образования на период до 2025 года, необходимым для достижения указанной цели, относятся:

- осуществление бюджетного прогнозирования, позволяющего оценить основные изменения, тенденции и последствия социально-экономических и иных явлений, оказывающих наибольшее воздействие на состояние местного бюджета;

- разработка достоверных прогнозов основных характеристик местного бюджета и иных показателей, характеризующих состояние, основные риски и угрозы сбалансированности бюджета;

- выработка решений по принятию дополнительных мер по совершенствованию налоговой, бюджетной, долговой политики, включая повышение эффективности бюджетных расходов, способствующих достижению сбалансированности местного бюджета и решению основных задач социально-экономического развития муниципального образования в долгосрочном периоде;

- обеспечение прозрачности и предсказуемости параметров местного бюджета, макроэкономических и иных показателей, в том числе базовых принципов и условий реализации налоговой, бюджетной и долговой политики;

- профилактика бюджетных рисков для бюджета, обеспечиваемая в том числе заблаговременным обнаружением и принятием мер по минимизации негативных последствий реализации соответствующих рисков;

- определение объемов долгосрочных финансовых обязательств, включая показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования на период их действия.

Формирование Бюджетного прогноза муниципального образования происходит в непростых экономических условиях. Поэтому насколько взвешено и грамотно будет сформулирована и реализована бюджетная политика, зависит благосостояние жителей муниципального образования в долгосрочном периоде.

**II. Итоги реализации бюджетной политики в 2018-2019 годах**

Состояние муниципальных финансов муниципального образования 2019 года характеризовалось умеренным уровнем обеспеченности собственными доходами. Положительная динамика поступления собственных доходов позволила обеспечить исполнение приоритетных бюджетных обязательств и исключить просроченную кредиторскую задолженность.

Выбранный курс приоритизации расходов подтвердил свою состоятельность, что позволило наряду с ежегодно увеличивающейся долей этих расходов, ритмично выполнять ключевые социальные обязательства.

Сбалансированное исполнение бюджета удалось обеспечить не только за счет четкой приоритизации расходов, но и в целом проводимой бюджетной политикой, так:

- реализована индексация на 4,3 % фондов оплаты труда работников бюджетной сферы, не связанных с «майскими» Указами Президента Российской Федерации.

-в части расходов на содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления соблюдены ограничения, установленные на областном уровне в части норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

**III. Основные подходы к формированию доходов бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года**

   Налоговая политика муниципального образования  на долгосрочную перспективу ориентирована на развитие налогового потенциала, в том числе за счет улучшения качества налогового администрирования, сокращения теневой экономики, реализации комплекса мер бюджетного и налогового стимулирования в целях привлечения инвестиций для реализации приоритетных направлений и проектов, способных увеличить поступление доходов в местный бюджет.

Основными критериями эффективности налоговой политики являются возможность финансового обеспечения расходных обязательств при максимальном благоприятствовании развитию человеческого капитала, преимущественному положению добросовестных налогоплательщиков по сравнению с субъектами хозяйственной деятельности, уклоняющимися от уплаты налогов и сборов.

В целом долгосрочная бюджетная политика по формированию доходов бюджета муниципального образования  на период до 2025 года будет осуществляться с учетом следующих подходов:

- поддержание сбалансированности и создание условий для устойчивого исполнения местного бюджета, увеличение налоговых и неналоговых доходов;

- совершенствование налогового администрирования, взаимодействие и совместная работа с администраторами доходов;

- стимулирование и развитие малого и среднего бизнеса;

- мониторинг и совершенствование системы налогообложения недвижимого имущества;

- оптимизации существующей системы налоговых льгот, мониторинг эффективности установленных налоговых льгот;

- контроль за состоянием недоимки по налогам и сборам, арендным и иным платежам в местный бюджет и ее сокращение, проведение информационной работы с населением;

- недопущение наличия задолженности по имущественным налогам у сотрудников муниципальных учреждений и предприятий;

- совершенствование управления и распоряжения в сфере имущественных и земельных отношений с целью увеличения доходов от его использования;

- недопущение снижения уровня поступления неналоговых платежей в местный бюджет;

- поиск новых источников пополнения местного бюджета.

Реализация этих мер будет являться необходимым условием повышения эффективности управления муниципальными финансами и, как следствие, обеспечение безусловного исполнения в полном объеме социально значимых расходных обязательств на долгосрочный период.

При реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики необходимо проводить крайне взвешенную долговую политику, и обеспечить недопущение неконтролируемого роста муниципального долга.

**IV. Основные подходы к формированию расходов бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года**

При формировании и реализации бюджетной политики на долгосрочный период основной задачей является определение финансовых возможностей, условий и предпосылок для достижения ключевых целей и результатов муниципального образования при обеспечении долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета, повышении эффективности бюджетных расходов, безусловном исполнении всех обязательств муниципального образования.

Основная задача долгосрочного бюджетного планирования состоит в увязке проводимой бюджетной политики с задачами по созданию долгосрочного устойчивого роста экономики и повышению уровня и качества жизни населения.

Долгосрочное планирование должно стать реальным шагом на пути к повышению эффективности расходов бюджета, выступая в то же время сдерживающим фактором для необоснованного роста расходов.

Конечная цель бюджетной политики состоит в повышении уровня и качества жизни населения в условиях сбалансированного бюджета.

 Основными задачами бюджетной политики на очередной бюджетный период являются:

1. Обеспечение расходных обязательств источниками финансирования как необходимое условие реализации вопросов местного значения. Принятие новых расходных обязательств после соответствующей оценки их эффективности, пересмотра нормативных правовых актов, устанавливающих действующие расходные обязательства.
2. Дальнейшая реализация принципа формирования местного бюджета на основе муниципальных программ с учетом приоритетности и сопоставления задач с реальными возможностями. Это повысит обоснованность бюджетных ассигнований на этапе их формирования, обеспечит их большую прозрачность для общества и наличие более широких возможностей для оценки их эффективности.

Направления и мероприятия социально-экономической политики муниципального образования, реализуемые в рамках муниципальных программ, должны иметь надежное и просчитанное финансовое обеспечение. Структура муниципальной программы должна быть сформирована исходя из принципа четкого соответствия планируемых к реализации программных мероприятий целям и задачам муниципальной программы.

Анализ  муниципальных программ и расходов на их реализацию должен быть направлен на достижение поставленных целей.

1. Обеспечение бюджетной устойчивости и экономической стабильности:

   - поддержание безопасного уровня дефицита и муниципального долга в целях предотвращения финансовых кризисов;

 - сохранение относительно постоянного уровня муниципальных расходов в условиях «взлетов и падений» бюджетных доходов;

- ограничение роста расходов местного бюджета, не обеспеченных доходными источниками. Принятие новых расходных обязательств должно в обязательном порядке основываться на оценке прогнозируемых доходов местного бюджета;

- обеспечение обоснованного и безопасного объема и структуры муниципального долга;

- сокращение неэффективных расходов.

1. Повышение качества предоставляемых населению муниципальных услуг. Предоставление населению муниципальных услуг в соответствии с предъявляемым спросом. Ответственность главных распорядителей средств бюджета муниципального образования должна осуществляться через контроль за выполнением муниципального задания в полном объеме.

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания будет рассчитываться на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утверждаемых с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти.

1. Прозрачность и открытость бюджета и бюджетного процесса и повышение бюджетной грамотности граждан:

- обеспечение прозрачности бюджетных процедур, конкурентного режима при закупках товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- организация и проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета;

- полное и доступное информирование граждан о бюджете поселения.

Для решения изложенных задач в очередном бюджетном периоде будут реализовываться следующие мероприятия:

1. Повышение качества муниципальных программ и расширение их использования в бюджетном планировании.
2. Повышение эффективности оказания муниципальных услуг. Сокращение доли неэффективных бюджетных расходов.
3. Обеспечение в полном объеме публичных нормативных обязательств.
4. Обеспечение безусловного исполнения социальных Указов Президента, в том числе повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений, исходя из параметров повышения, установленных в «дорожных картах».
5. Мониторинг деятельности муниципальных учреждений с целью оптимизации их расходов.

В итоге бюджетная политика должна быть нацелена на улучшение условий жизни в муниципальном образовании, повышение качества муниципальных услуг.

**V. Основные подходы к формированию долговой политики, дефицита (профицита) бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области до 2025 года**

Стратегическая задача в области управления муниципальным долгом муниципального образования  на период до 2025 года заключается в осуществлении взвешенной долговой политики, поддержании объема долговой нагрузки на экономически безопасном уровне, совершенствовании системы управления долговыми обязательствами, при этом должна быть обеспечена способность местного бюджета осуществлять заимствования в объемах, необходимых для решения поставленных социально-экономических задач.

Стратегия управления муниципальным долгом на долгосрочную перспективу будет направлена на:

- сокращение рисков, связанных с осуществлением заимствований;

- обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями местного бюджета в привлечении заёмных средств;

- обеспечение своевременного и полного исполнения долговых обязательств;

- минимизацию расходов на обслуживание муниципального долга;

-отсутствие муниципального долга на начало каждого нового финансового года.

Долговая нагрузка на местный бюджет в период до 2025 года будет оставаться в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и позволяющих своевременно и в полном объеме выполнять принятые обязательства.

**VI. Оценка и минимизация бюджетных рисков**

В условиях экономической нестабильности наиболее негативными последствиями и рисками для бюджетной системы муниципального образования могут быть:

- повышение уровня инфляции;

- сокращение межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

- увеличение расходных обязательств.

Мероприятиями по минимизации бюджетных рисков станут:

- работа по повышению доходного потенциала муниципального образования;

- активное участие в привлечении средств областного бюджета, в рамках государственных программ Новосибирской области;

- анализ  расходов бюджета муниципального образования, с целью сокращения неэффективных.

В долгосрочном периоде необходимо продолжать работу по повышению качества управления муниципальными финансами муниципального образования и эффективности использования бюджетных средств.

  Прогноз основных характеристик местного бюджета  представлен в приложении № 1 к бюджетному прогнозу.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования на период их действия представлены в приложении № 2 к бюджетному прогнозу.

  Приложение № 1

к Бюджетному прогнозу

Меретского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области

до 2025  года

Прогноз основных характеристик бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | очередной 2020 год | первый год планового периода 2021 год | второй год планового периода 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | **Доходы бюджета - всего** | 6923400,0 | 6559800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1. | - налоговые доходы | 3541500,0 | 3415400,0 | 3325300,0 | 3325300,0 | 3325300,0 | 3325300,0 |
| 2. | - неналоговые доходы | 10000,0 | 10000,0 | 10000,0 | 10000,0 | 10000,0 | 10000,0 |
| 3. | - безвозмездные поступления – всего <\*> | 3371900,0 | 3134400,0 | 3127500,0 | 3127500,0 | 3127500,0 | 3127500,0 |
|  | В том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | - не имеющие целевого назначения <\*> | 3114000,0 | 3035000,0 | 3024200,0 | 3024200,0 | 3024200,0 | 3024200,0 |
| 3.2. | - имеющие целевое назначение <\*> | 257900,0 | 99400,0 | 103300,0 | 103300,0 | 103300,0 | 103300,0 |
|  | **Расходы бюджета - всего** | 7043331,5 | 6559800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 | 6462800,0 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1. | - за счет средств бюджета, не имеющих целевого назначения | 6785431,5 | 6460400,0 | 6359500,0 | 6359500,0 | 6359500,0 | 6359500,0 |
| 2. | - за счет средств безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение <\*> | 257900,0 | 99400,0 | 103300,0 | 103300,0 | 103300,0 | 103300,0 |
|  | **Дефицит (профицит) бюджета** | 119931,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений (в процентах) | 3,0 % | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Источники финансирования дефицита бюджета – всего | 119931,5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета | 119931,5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Объем расходов на обслуживание муниципального долга | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

---------------

<\*> Показатели заполняются при наличии соответствующих данных.

 Приложение №2

к бюджетному прогнозу

Меретского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области до 2025

Показатели

финансового обеспечения муниципальных программ

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на период их действия

                                                                                                                                                                               (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной программы** | **Расходы бюджета на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ** | | | | | |
| **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| 1. | Муниципальная программа  " Развития  субъектов малого и среднего предпринимательства на  территории Меретского сельсовета Сузунского района  Новосибирской области на 2015-2020 годы» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Муниципальная программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской  области на период 2016 – 2025 годы | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Муниципальная программа  «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Меретского сельсовета ﻿Сузунского района Новосибирской области  на 2019-2023 годы» | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - |
| 4. | Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками  и их незаконному обороту на территории Меретского сельсовета  Сузунского района Новосибирской области на 2019-2021 годы» | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Муниципальная программа «комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории Меретского сельсовета Сузунского  района Новосибирской области на 2014-2018 годы и на перспективу до 2024 года» | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |  |
| 6. | Муниципальная программа «Профилактики нарушений, совершаемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на 2020 год» | - | - | - | - | - | - |
| 7 | муниципальная программа «Профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2020 год» | - | - | - | - | - | - |
| 8 | муниципальная программа «Использование и охрана земель Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» на 2020-2022 годы» | 3 | 3 | 3 |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**с. Мереть**

от 21.05.2020 № 41

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению

пожарной безопасности земельных участков, примыкающих к лесам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 года №807 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий", администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности земельных участков, примыкающих к лесам.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда Просветову Т.В..

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

Утвержден

постановлением

администрации Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 21.05.2020 №41

План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

земельных участков, примыкающих к лесам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень мероприятий | Сроки  исполнения | Ответственный за организацию и проведение мероприятий |
| 1 | Информирование населения, проживающего в непосредственной близости к лесу о правилах пожарной безопасности, путем направления уведомлений собственникам участков | март-апрель календарного года | Глава Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - глава поселения) |
| 2 | Организация ограждения леса минерализованными полосами вдоль населенных пунктов, расположенных в непосредственной близости к лесу | До 15 мая календарного года | Глава поселения |
| 3 | Размещение информации о необходимости соблюдения требований пожарной безопасности в лесах на информационных стендах, на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области | март-апрель календарного года | Глава поселения |
| 4 | Проведение мероприятий по очистке территорий участков, находящихся в непосредственной близости к лесу от сухой растительности и мусора | До наступления пожароопасного периода (сезона) | Собственники и арендаторы земельных участков находящихся в непосредственной близости к лесу |
| 5. | Выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | в течение календарного года | Глава поселения |
| 6. | Проведение профилактических рейдовых осмотров, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов установленного порядка выжигания сухой травянистой растительности на землях различных категорий, а также оперативную проверку термических точек | в течение пожароопасного периода (сезона) | Глава поселения |
| 7. | Проведение патрулирований совместно с представителями общественных объединений территорий населенных пунктов, мест массового отдыха людей, прилегающим к лесам и подверженным угрозе возникновения природных пожаров | в течение пожароопасного периода (сезона) | Глава поселения |
| 9. | Проведение другого комплекса превентивных мероприятий, исключающих возможность переброса огня на населенные пункты | в течение календарного года | Глава поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мереть**

от 27.05.2020 № 42

О внесении изменений в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 24.10.2017 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 24.10.2017 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда:

1.1.1. Пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

« - граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава  Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мереть**

от 27.05.2020 № 43

О внесении изменений в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

1.1.1. Абзац второй пункта 2.9 – исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Меретский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю. Дерябин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**с. Мереть**

от 29.05.2020 № 44

О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации

Российской Федерации в части, относящейся к бюджету

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Меретского сельсовета Сузунского района новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» утвержденный постановлением администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибиркой области «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» от 27.12.2019 №142 (далее – порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. порядка дополнить следующими направлениями расходов целевых статей:

**70240** Расходы на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"

По данному направлению отражаются расходы на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области.

**S0240** Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области", в части софинансирования

По данному направлению отражаются расходы на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области", в части софинансирования.

**S3101** Мероприятия по пожарной безопасности, в части софинансирования.

По данному направлению отражаются расходы на мероприятия по пожарной безопасности, в части софинансирования.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Меретский вестник».

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.Ю.Дерябин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунский район Новосибирская область**

**РЕШЕНИЕ**

**пятьдесят третьей сессии пятого созыва**

**с. Мереть**

от 29.05.2020 № 231

Об утверждении Регламента Совета депутатов

Меретского 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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.09.2015 № 11 "Об утверждении Регламента Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»;

- решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 06.11.2015 № 13а «О внесении изменений в решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.09.2015 № 11 "Об утверждении Регламента Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»;

- решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 01.06.2018 № 143 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.09.2015 № 11 "Об утверждении Регламента Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»;

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |  | Глава Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| О.Ю.Федоров |  | А.Ю.Дерябин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению 53 сессии Совета депутатов

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от 29.05.2020 № 231

РЕГЛАМЕНТ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Совет депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) является выборным (представительным) органом местного самоуправления. Совет депутатов состоит из десяти депутатов, избранных населением Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Меретский 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 \_Меретского 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 Меретского 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. 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.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунский район Новосибирская область**

**РЕШЕНИЕ**

**пятьдесят третьей сессии пятого созыва**

**с. Мереть**

от 29.05.2020 № 232

О внесении изменений в решение сорок восьмой сессии

Совета депутатов от 27.12.2019 № 207 «О бюджете

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской

Области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»

В соответствии со статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение сорок восьмой сессии Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.12.2019 № 207 «О бюджете Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» (в редакции от 30.01.2020 №217, от 28.02.2020 №211, от 29.04.2020 №228) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – местный бюджет) на 2020 год:

1.1 прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 7369517,40 руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 3818017,40 руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3782069,80 руб.;

1.2 общий объем расходов местного бюджета в сумме 9564542,08 руб.;

1.3 дефицит местного бюджета в сумме 2195024,68 руб.»;

1.2. Утвердить таблицу 1 приложения 3 «Распределение бюджетных ассигнований Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2020 год» в прилагаемой редакции;

1.4. Утвердить таблицу 1 приложения 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2020 год» в прилагаемой редакции;

1.5. Утвердить таблицу 1 приложения 5 «Источники финансирования дефицита бюджета Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2020 год» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Меретский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Меретского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области А.Ю. Дерябин

Председатель Совета депутатов

Меретского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области О.Ю. Федоров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунский район Новосибирская область**

**РЕШЕНИЕ**

**пятьдесят третьей сессии пятого созыва**

**с. Мереть**

от 29.05.2020 № 233

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность Главы Меретского 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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 28.02.2017 № 69 "Об утверждении Положения о Порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Меретский вестник»и разместить на официальном сайте администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |  | Глава Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| О.Ю.Федоров |  | А.Ю.Дерябин |

Приложение

Утверждено решением

Совета депутатов Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 29.05.2020 № 233

Положение о порядке проведения конкурса

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Меретского 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, включается требование об исполнении обязанности представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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 «Об отдельных вопросах, связанных с исполнением гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 Меретского 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 информационном бюллетене «Меретский 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.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

**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 ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с указанными обстоятельствами).

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)  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 поселении), 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).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенной на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин Российской Федерации справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может также представить непосредственно в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации обязан представить в конкурсную комиссию 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 к заявлению, с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, 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 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.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурсной комиссией обеспечивает передачу справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поданных гражданином Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области*.*

**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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и размещается на официальном сайте администрации Меретского Сузунского района Новосибирской области 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 Меретского сельсовета Сузунского района  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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области 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 Меретского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области»

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность Главы

Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Меретского 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 Меретского 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 Меретского 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 Меретского 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 Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

АНКЕТА

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 Меретского 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**

**МЕРЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунский район Новосибирская область**

**РЕШЕНИЕ**

**пятьдесят третьей сессии пятого созыва**

**с. Мереть**

от 29.05.2020 № 234

О принятии Положения о маневренном фонде Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять Положение о маневренном фонде Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Меретский вестник».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |  | Глава Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| О.Ю.Федоров |  | А.Ю.Дерябин |

Приложение

к решению Совета депутатов

Меретского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 29.05.2020 № 234

**Положение**

**о маневренном фонде Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, Уставом Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда муниципального образования (далее - маневренный фонд).

1.3. Маневренный фонд - это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1.3.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.3.2. Граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3.4. Граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.4. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, квартир и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям муниципального образования.

1.5. Маневренный фонд формируется из находящихся в муниципальной собственности свободных жилых помещений.

1.6. Жилые помещения маневренного фонда не подлежат приватизации, отчуждению, передаче в аренду, наем.

1.7. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд для отнесения жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются с соблюдением порядка и требований, установленных Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

1.8. Подготовка проекта постановления о включении (исключении) жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением таких жилых помещений к маневренному фонду и предоставление таких жилых помещений осуществляются администрацией муниципального образования.

1.9. Учет жилых помещений маневренного фонда осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.

1.10. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется администрацией муниципального образования.

1.11. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Основания, условия и срок предоставления жилого помещения маневренного фонда

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета

не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

2.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда (форма типового договора найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42) заключается на период:

2.3.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.2. До завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.3. До завершения расчета с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.4. Установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.3. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.4. Срок действия договора найма жилого помещения маневренного фонда при наличии обоснованных причин может быть продлен на основании постановления администрации муниципального образования.

2.5. Освободившиеся жилые помещения маневренного фонда заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок предоставления жилых помещений по договору

найма жилого помещения маневренного фонда

3.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из технического паспорта;

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- копия свидетельства о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения), выдается расписка в получении документов.

3.2. Вопрос о принятии заявителя на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда рассматривается уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.

3.3. Постановление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов.

3.4. Постановление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:

* письменное заявление заявителя об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и в предоставления жилых помещений маневренного фонда;

-заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда.

3.5. Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования.

3.6. На основании постановления администрации муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда уполномоченный специалист администрации муниципального образования заключает договор найма жилого помещения маневренного фонда с гражданами.

4. Пользование жилым помещением по договору

найма маневренного фонда

4.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42.

4.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

4.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

4.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

4.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 10 дней.

4.6. В случае освобождения жилых помещений маневренного фонда руководство управляющих организаций, на обслуживании которых находятся жилые помещения маневренного фонда, обязано в недельный срок с момента их освобождения письменно проинформировать об этом администрацию муниципального образования, обеспечив их сохранность.

5. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда

5.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

5.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях маневренного фонда, имеют право на предусмотренные действующим законодательством льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг.

6. Контроль за использованием жилых помещений,

входящихв состав маневренного жилищного фонда

6.1. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется уполномоченным специалистом администрации во взаимодействии с организациями, обслуживающими жилищный фонд муниципального образования.

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

Информационный бюллетень является внутренним документом администрации Меретского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Свои замечания и предложения по форме и содержанию информационного бюллетеня направлять по адресу: с. Мереть, ул. Чкалова 20 Администрация Меретского сельсовета.

Периодичность выхода бюллетеня «Меретский вестник» не реже1 раза в месяц.

Тираж 10 экземпляров. Распространяется бесплатно,

отпечатано по адресу: НСО, Сузунский район,с.Мереть. ул. Чкалова 20