***СУРКОВСКИЙ***

***ВЕСТНИК***

№ 146

**с.Сурково**

**2020**

***Орган издания***

***администрации Сурковского сельсовета***

***Тогучинского района***

***Новосибирской области***

***с. Сурково***

***Тираж : 10 экземпляров;***

***Состав редакционного Совета:***

***Гордиенко Алексей Иванович –Глава Сурковского сельсовета ,председатель Совета.***

***Члены совета:***

***Петроченко Татьяна Аркадьевна – зам.главы администрации Сурковского сельсовета***

***Лидер Тамара Николаевна –специалист администрации Сурковского сельсовета***

***Балаганская Наталья Валерьевна –зам. председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета ( по согласованию)***

***Распространение --- бесплатное***

***09.10.2020 год***

Оглавление № 146 от 09.10.2020

1.Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 05.10.2020 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации»

2. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 09.10.2020 № 63 О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав Сурковского сельсовета

3. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 09.10.2020 № 64 Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципального учреждения Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, за исключением отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28.12.2012 N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

4. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 1 от 08.10.2020 Об информации окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по многомандатному избирательному округу № 1

5. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 2 от 08.10.2020 О структуре Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва в соответствии с Регламентом Совета депутатов Сурковского сельсовета.

6. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 3 от 08.10.2020 О председателе Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва

7. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 4 от 08.10.2020 О заместителе председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва

8. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 5 от 08.10.2020 О Положениях «О постоянных депутатских комиссиях Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района»

9. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 6 от 08.10.2020 Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района

10. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 7 от 08.10.2020 О плане работы Совета депутатов Сурковского сельсовета на IV квартал 2020 года

11. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 8 от 08.10.2020 О проекте муниципального правового акта "О внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области"

12. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 9 от 08.10.2020 О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 172 от 14.05.2020 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.102003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»

13. Решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 10 от 08.10.2020 О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.02.2019 г. № 125 " О Положении об оплате труда в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области "

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.10.2020 № 62**

с.Сурково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации согласно приложению.

2. Признать утратившими силу :

2.1. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2011 г. № 113 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости"

2.2. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 14.02.2014 г. № 18 О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета от 21.12.2011 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости.»

2.3.Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 31.03.2014 г. № 33 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, утверждённое постановлением Главы Сурковского сельсовета от 21.12.2011 № 113 в редакции постановления администрации Сурковского сельсовета от 14.02.2014 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета от 21.12.2011 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости.»»

2.4. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 03.08.2016 г. № 82 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

2.5. Постановление администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 13.08.2018 г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Сурковского сельсовета от 21.12.2011 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»»

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сурковский Вестник» и на официальном сайте администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

от 05.10.2020 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**  **присвоению и аннулированию адресов объектов адресации**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики

либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления»; от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников»; от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товариществ; от имени лица, указанного в подпунктах «а»-«г» настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/35) или [статьей 423](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633420, Новосибирская область Тогучинский муниципальный район, сельское поселение Сурковский сельсовет, село Сурково, ул. Центральная дом 29.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00,  с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации муниципального образования: http://surkovo.nso.ru/
    2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: adm.Surkovo@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru);

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении и аннулировании адресов.

2.3.1. Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 8 дней со дня поступления заявления.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства от 19.11.2014 №1221;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю, (представителю заявителя) лично под расписку, либо направлении документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу на восьмой день со дня поступления заявления.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного 38 пунктом Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства от 19.11.2014 №1221

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221");

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221";

к) копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/35) или [статьей 423](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

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

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если документы подает кадастровый инженер, дополнительно предоставляется копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/35) или [статьей 423](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1.2 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших присвоение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

-выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6.  Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

* 1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе муниципального образования.

3.3.2. Глава муниципального образования направляет представленные документы специалисту администрации муниципального образования, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект решения о присвоении, аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

1. **Формы контроля за исполнением 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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.

Наличие права на получение муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2020 № 63

с. Сурково

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в

Устав Сурковского сельсовета

В соответствии со ст. 28 ФЗ 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.10 Устава Сурковского сельсовета, руководствуясь Положением «О порядке проведения публичных слушаний», администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Провести публичные слушания 12.10.2020 года в 15-00 в зале администрации Сурковского сельсовета по вопросу :

-О проекте изменений и дополнений в Устав Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. (Докл. Гордиенко А.И.- Глава Сурковского сельсовета.)

2.Для участия в слушаниях пригласить депутатов представительного органа местного самоуправления, районного депутата Совета депутатов, муниципальных служащих, представителей политических партий, общественных объединений граждан, профессиональных союзов, руководителей предприятий, учреждений, организаций, представителей средств массовой информации, население муниципального образования.

3.Специалисту Сурковского сельсовета Далидович С.Н. организовать приглашение и регистрацию участников слушаний, обеспечить ведение протокола и оформление итоговых документов.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области   А.И.Гордиенко

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

РЕШЕНИЕ

первой сессии шестого созыва

от 08.10.2020 года № 1

с.Сурково

Об информации окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по многомандатному избирательному округу № 1

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять информацию окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по многомандатному избирательному округу № 1 к сведению.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 2

О структуре Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва в соответствии с Регламентом Совета депутатов Сурковского сельсовета.

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Утвердить структуру Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района шестого созыва:

1. Председатель Совета депутатов (на общественных началах).
2. Заместитель председателя Совета депутатов (на общественных началах).
3. Рассмотрение Положений о постоянных комиссиях.
4. Комиссии:

- по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике и экономическому развитию ;

- по вопросам местного самоуправления, работе с общественными организациями, соблюдению законности и правопорядка, уставным вопросам, информационному обеспечению;

- по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту, молодёжной политике;

- Мандатная комиссия и по вопросам этики депутатов.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 3

О председателе Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Избрать председателем Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Фадеева Владимира Николаевича.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А. И. Гордиенко

|  |
| --- |
| риложение к решению девятой сессии Совета депутатов Тогучинского района  от \_\_\_\_\_ июня 2006 года № |

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 4

О заместителе председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Избрать заместителя председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Жидких Ларису Владимировну.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А. И. Гордиенко

|  |
| --- |
| Приложение к решению девятой сессии Совета депутатов Тогучинского района  от \_\_\_\_\_ июня 2006 года № |

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕННЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 5

О Положениях «О постоянных депутатских комиссиях Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района»

Руководствуясь ст.7, ст.19 Регламента работы Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района

РЕШИЛ:

1. Принять Положения о комиссиях Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района:

- по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике и экономической политике (приложение № 1);

- по вопросам местного самоуправления, работе с общественными организациями, соблюдению законности и правопорядка, уставным вопросам, информационному обеспечению (приложение № 2);

- по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту, молодежной политике (приложение № 3);

- мандатной комиссии и по вопросам этики депутатов (приложение №4).

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района В.Н. Фадеев

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

Приложение № 1 к решению первой сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета шестого созыва 08. 10. 2020 г №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по бюджетной, налоговой,

финансово-кредитной и экономической политике

1. Комиссия по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной и экономической политике является рабочим органом Совета депутатов.
2. Комиссия избирается из числа депутатов на срок своих полномочий, решение об образовании комиссии принимается сессией Совета депутатов.
3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в РФ», Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района, настоящим Положением».

1. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с другими комиссиями, общественными движениями, средствами массовой информации, администрацией поселения, ревизионной комиссией.
2. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители общественных организаций, политических партий и другие лица.
3. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, делового обсуждения вопросов, гласности и инициативы ее членов.

ЗАДАЧИ КОМИССИИ И ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ

1. Содействовать сбалансированности бюджета Сурковского сельсовета, осуществлению бюджетного процесса, соблюдению установленными Федеральными Законами требований к размерам дефицита бюджета, уровню и составу муниципального долга, исполнению бюджетных и долговых обязательств муниципального района.
2. Предварительно рассматривать и представлять сессии Совета депутатов на утверждение бюджет Сурковского сельсовета после положительного заключения контрольного органа муниципального образования, осуществлять контроль за его исполнением, разрабатывать порядок установления, изменения и отмены местных налогов и сборов.
3. Предварительно совместно с другими комиссиями рассматривать проекты планов и программ развития Сурковского сельсовета Тогучинского района, отчеты об их исполнении, обеспечивать официальное опубликование проекта местного бюджета, годового отчета о его исполнении, ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета, о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание.
4. Анализировать и выносить предложения по формированию доходов Сурковского сельсовета , определять порядок сбора средств самообложения граждан в соответствии со статьей 56 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», вносить предложения по привлечению заемных средств, в том числе за счет выпуска муниципальных ценных бумаг.

5. Анализировать ход экономического развития Сурковского сельсовета, вносить предложения в планы и программы социально- экономического развития, в том числе по развитию сельского хозяйства, промышленности, транспорта, торговле, предпринимательской деятельности, заслушивать должностных лиц о ходе реализации планов и программ, осуществлять контроль за ходом реализации решений Совета депутатов со стороны исполнительной власти по вопросам, подконтрольным комиссии, разрабатывать и представлять по ним Совету депутатов нормативные правовые акты.

6.Рассматривать и представлять Совету порядок и условия приватизации муниципального имущества, определять цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, определять порядок принятия решений о создании, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, участие поселения в организациях межмуниципального сотрудничества.

7.Рассматривать порядок передачи муниципального имущества во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления района, отчуждения, совершения иных сделок в соответствии с федеральными законами и после положительного заключения контрольного органа.

РУКОВОДСТВО КОМИССИЕЙ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

1. Комиссию возглавляет председатель, который избирается  
голосованием большинства членов комиссии и утверждается сессией Совета депутатов. Председатель комиссии организует работу комиссии, ведет ее заседания, подписывает решения, распределяет обязанности между членами комиссии, дает им поручения, представляет Совету проекты решений, заключения и предложения, подготовленные комиссией, если это не поручено другому члену комиссии, представляет комиссию в отношениях с муниципальными органами, общественными организациями, предприятиями, организациями, органами местного самоуправления поселений.

1. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях и выполнять возложенные на него поручения. При невозможности присутствовать на заседании член комиссии ставит в известность председателя комиссии о причинах своего отсутствия.
2. Комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным на заседании комиссии. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
3. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие представители администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района .
4. Заседания комиссии являются открытыми. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Решения принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа депутатов комиссии и за его принятие проголосовало большинство от присутствующих.
5. Комиссия может проводить выездные заседания. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких комиссий, могут подготавливаться к рассмотрению совместно.
6. Если комиссия не пришла к согласию по обсуждаемому вопросу, она доводит свои предложения до председателя Совета или его заместителя с последующим рассмотрением их на заседании Совета для окончательного решения.
7. Член комиссии, имеющий особое мнение при обсуждении вопроса, вправе представлять его Совету.
8. Решения и протоколы заседаний комиссии хранятся в ее делах. В конце календарного года комиссия готовит и представляет в Совет отчет о своей деятельности.
9. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется аппаратом администрации Сурковского сельсовета.

Приложение № 2 к решению  
первой сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета

шестого созыва   
08.10. 2020 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам местного самоуправления, работе с общественными организациями, соблюдению законности и правопорядка, уставным вопросам, информационному обеспечению

1. Комиссия по вопросам местного самоуправления работе с общественными организациями, соблюдению законности и правопорядка, уставным вопросам, информационному обеспечению является рабочим органом Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района (далее - Совета).
2. Комиссия избирается из числа депутатов на срок своих полномочий, решение об образовании комиссии принимается сессией Совета депутатов.
3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об общих принципах организа­ции местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района, настоящим Положением, обеспечивает конституционное право граждан на получение информации о работе комиссии и участие избирателей в заседании комиссиях в качестве наблюдателя.
4. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с другими комиссия­ми Совета, администрацией поселения.
5. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть при­влечены специалисты, эксперты, представители общественных организаций, территориального общественного самоуправления; комиссия строит свою рабо­ту на основе коллективного, делового обсуждения вопросов, гласности и ини­циативы ее членов.

Комиссия содействует реализации на территории Сурковского сельсовета Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», прорабатывает вопросы местного значения и вносит их на обсуждение сессий Совета депутатов. В со­ответствии со ст. 14 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» дает заключение о необходимости соглашения с органами местного самоуправления района, о передаче им осуществления части своих полномочий и наоборот.

Комиссия содействует непосредственному осуществлению населением местного самоуправления и участию населения в осуществлении местного са­моуправления:

* через проведение местного референдума;
* через назначение выборов в целях избрания депутатов;
* через голосование по отзыву депутата, члена выборного органа

местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправ­ления, голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

* через сходы граждан;
* через обеспечение прав граждан на правотворческую инициативу; через развитие и поддержку территориального общественного

самоуправления;

* через организацию публичных слушаний, собраний и конференций граждан;
* через изучение общественного мнения населения путем опроса;
* через обеспечение права граждан на обращение в органы местного самоуправления и получения письменного ответа в сроки, установленные зако­нодательством;

через другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении, не противоречащие Конституции Российской Федерации, Федеральным Законам и Законам Новосибирской области, Уставу Сурковского сельсовета Тогучинского района.

Комиссия может вносить предложения об установлении официальных символов, отражающих исторические, культурные, национальные, иные тради­ции и особенности Сурковского сельсовета Тогучинского района, обеспечивает информационную работу о деятельности Совета и его комиссий.

**Руководство комиссией и порядок ее работы**

1. Комиссию возглавляет председатель, который избирается голосованием большинством членов комиссии и утверждается сессией Совета депутатов.

Председатель комиссии организует работу комиссии, ведет ее заседания, подписывает решения, распределяет обязанности между членами комиссии, да­ет им поручения, представляет Совету проекты решений, заключения и пред­ложения, подготовленные комиссией, если это не поручено другому члену ко­миссии:

представляет комиссию в отношениях с администрацией поселения, общественными организациями, предприятия­ми, организациями.

1. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях и выполнять воз­ложенные на него поручения. При невозможности присутствовать на заседании член комиссии ставит в известность председателя комиссии о причинах своего отсутствия.
2. Комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным на заседа­нии комиссии. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
3. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут прини­мать участие представители админи­страции поселения.
4. Заседания комиссии являются открытыми. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Решения принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если на заседании при­сутствует не менее половины от общего числа депутатов комиссии и за его принятие проголосовало большинство от присутствующих.
5. Комиссия может проводить выездные заседания. Вопросы, относящие­ся к ведению нескольких комиссий, могут подготавливаться к рассмотрению совместно.
6. Если комиссия не пришла к согласию по обсуждаемому вопросу, она доводит свои предложения до председателя Совета или его заместителя с по­следующим рассмотрением их на заседании Совета для окончательного реше­ния.
7. Член комиссии, имеющий особое мнение при обсуждении вопроса,

вправе представлять его Совету депутатов.

9. Решения и протоколы заседаний комиссий хранятся в ее делах. В  
конце календарного года комиссия готовит и представляет в Совет отчет о сво­ей деятельности.

10. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется аппаратом администрации поселения.

Приложение № 3

к решению первой сессии

Совета депутатов Сурковского сельсовета шестого созыва

от 08.10. 2020 г № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальной политике, здравоохранению, образованию,  
 культуре, спорту, молодежной политике

**I. Общие положения**

1. Комиссия по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту, молодежной политике Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района избирается из числа депутатов на срок своих полномочий, решение об образовании комиссии принимается сессией Совета депутатов.

2. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ», «Об общих принципах организации местного само­управления в РФ, Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с другими комиссиями Совета, с администрацией поселения.
2. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители общественных организа­ций, политических партий и другие лица.
3. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, делового обсуждения вопросов, гласности и инициативы ее членов.

**II. Задачи комиссии**

1. Содействовать исполнению на местах законов Российской Федерации, решений Совета депутатов по вопросам социального развития района образования, здравоохранения, соци­ального обеспечения, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики.
2. Рассматривать и предлагать сессии программы развития социальной сферы поселения, разрабатываемые совместно с администрацией поселения в целях обеспечения обслуживания населения в соответствии с установленными социальными стандартами.
3. Рассматривать проект бюджета по разделам «Социальное развитие Сурковского сельсовета», свои предложения вносить в комиссию по бюджету.

**III. Руководство комиссией и порядок ее работы**

1. Комиссию возглавляет председатель, который избирается голосовани­ем большинством членов комиссии и утверждается сессией Совета депутатов.

Председатель комиссии организует работу комиссии, ведет ее заседания, подписывает решения, распределяет обязанности между членами комиссии, дает им поручения, представляет Совету проекты решений, заключения и предложения, подготовленные комиссией, если это не поручено другому члену ко­миссии; представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, организаци­ями, органами местного самоуправления поселений.

1. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях и выполнять возложенные на него поручения. При невозможности присутствовать на засе­дании член комиссии ставит в известность председателя комиссии о причинах своего отсутствия.
2. Комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным на заседании комиссии. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
3. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие представители органов местного самоуправления района, специалисты администрации поселения.
4. Заседания комиссии являются открытыми. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Решения принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если на заседании при­сутствует не менее половины об общего числа депутатов комиссии и за его принятие проголосовало большинство от присутствующих.
5. Комиссия может проводить выездные заседания. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких комиссий, могут подготавливаться к рас­смотрению совместно.
6. Если комиссия не пришла к согласию по обсуждаемому вопросу, она доводит свои предложения до председателя Совета или его заместителя с по­следующим рассмотрением их на заседании Совета для окончательного реше­ния.
7. Член комиссии, имеющий особое мнение при обсуждении вопроса, вправе представить его Совету.
8. Решения и протоколы заседаний комиссии хранятся в ее делах. В конце календарного года комиссия готовит и представляет в Совет отчет о сво­ей деятельности.

10. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией поселения.

Приложение № 4

к решению первой сессии Совета депутатов Сурковского сельсовета шестого созыва

08.10. 2020 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ о мандатной комиссии и по вопросам этики депутатов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Мандатная комиссия и по вопросам этики депутатов избирается на сессии Совета депутатов из числа депутатов на срок полномочий Совета. Комиссия является органом Совета и подотчетна ему. Решение об образовании, численный и персональный состав комиссии утверждается сессией Совета.
2. Работа комиссии строится на основе законности, коллективного, свободного, делового обсуждения вопросов, гласности и инициативы своих членов.

Членство в комиссии не ограничивает право депутатов работать в иных комиссиях. Депутат Совета, не являющийся членом комиссии, может участвовать в ее работе с правом совещательного голоса. Присутствие депутата на заседании комиссии при рассмотрении этических норм его поведения, защите его законных прав и интересов при выполнении им депутатских обязанностей обязательно.

К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций и другие лица.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Новосибирской области, Уставом Сурковского сельсовета, настоящим Положением.

ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ КОМИССИИ

Для осуществления контроля за обеспечением гарантий депутатской деятельности Совет избирает мандатную комиссию. Мандатная комиссия:

* по заявлению депутата рассматривает и подготавливает решение Советом вопроса о сложении депутатом своих полномочий;
* по заявлению депутата рассматривает вопросы о нарушении прав депутата при осуществлении им депутатской деятельности;

- по заявлению депутата либо поручению Совета рассматривает материалы о соблюдении депутатами этических норм поведения на сессии. Решает вопросы

- законных прав и свобод депутатов, связанных с исполнением  
депутатских полномочий;

- соблюдения депутатской этики депутатами Совета депутатов;

* по вопросам своей компетенции ведет переписку, запрашивает необходимую информацию в органах власти и управления, от предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории Сурковского сельсовета , в установленном законом порядке;
* обеспечивает рассмотрение материалов, опровергающих факты, порочащие честь и достоинство депутата при исполнении им своих депутатских полномочий, дает официальную информацию по данному вопросу;
* выносит замечание депутату за допущенные нарушения общепринятых этических норм, небрежное выполнение своих депутатских обязанностей без передачи на рассмотрение Совета;
* вносит на рассмотрение сессии Совета материалы, касающиеся оценки поведения депутата;
* взаимодействует с соответствующими комиссиями, муниципальной избирательной комиссией поселения.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Работу комиссии организует ее председатель. Председатель  
комиссии избирается на сессии Совета депутатов по представлению комиссии большинством голосов от установленного числа депутатов.

Комиссия вправе поставить перед Советом вопрос о переизбрании председателя комиссии.

2. Председатель комиссии:

* планирует и организует работу комиссии, созывает и ведет ее заседания, приглашает для участия в работе комиссии представителей и специалистов государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
* организует выполнение поручений Совета;
* распределяет работу между членами комиссии, дает им поручения;
* представляет проекты решений, заключения и предложения от комиссии Совету, если комиссия не поручила это другому члену комиссии;
* представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, иными организациями;
* подписывает решения, заключения, протоколы заседаний комиссии.

1. Комиссия работает в соответствии с планом своей работы и планом работы Совета.
2. Заседания комиссии созываются по мере необходимости в соответствии с планом работы комиссии, Совета. Комиссия может проводить выездные заседания. При необходимости, в том числе по инициативе членов комиссии, председатель комиссии созывает внеочередные заседания. Заседания комиссии проводятся открытыми. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания, заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии открытым, поименным или тайным голосованием.

Член комиссии, имеющий особое мнение, вправе отстаивать его на сессии Совета.

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 6

Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района

Руководствуясь Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района

РЕШИЛ:

1. Утвердить состав комиссий Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района:

-Комиссия по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике и экономическому развитию

1. Балаганская Н.В.

2. Рофондов И.Н.

3. Григорьева М.Н.

-Комиссия по вопросам местного самоуправления, работе с общественными организациями, соблюдению законности и правопорядка, уставным вопросам, информационному обеспечению

1. ЖидкихЛ.В.

2.Бирулёв Г.К.

3. Точинова С.А

- Комиссия по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту, молодежной политике

1. Гвоздева А.Л.

2. Дурманенко Е.Б.

3. Уткина А.Ф.

- мандатной комиссии и по вопросам этики депутатов

1.Юхатова Л.Ю.

2.Балаганская Н.В.

3.Жидких Л.В.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области В.Н.Фадеев

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10. 2020 № 7

О плане работы Совета депутатов Сурковского сельсовета на IV квартал 2020 года

Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить план работы Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района на IV квартал 2020 года (приложение).

2. Исполнение плана работы возложить на председателей депутатских комиссий.

3. Общий контроль за исполнением плана работы возложить на председателя Совета депутатов Сурковского сельсовета .

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области В.Н.Фадеев

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

|  |
| --- |
| Приложение к решению первой сессии Совета депутатов  Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области шестого созыва  08.10.2020 № 7 |

**План работы Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

**на IV квартал 2020 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Сессии Совета депутатов** | **Перечень рассматриваемых вопросов** | **Дата** | **Ответственные за подготовку** |
| I. | I сессия Совета депутатов | 1.Об информации окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по многомандатному избирательному округу № 1  2.О структуре Совета депутатов Сурковского сельсовета шестого созыва в соответствии с Регламентом Совета депутатов.  3.О председателе Совета депутатов Сурковского сельсовета.  4.О заместителе председателя Совета депутатов Сурковского Тогучинского района шестого созыва.  5.Об утверждении Положений о постоянных комиссиях Сурковского сельсовета.  6. О составе постоянных комиссий совета депутатов шестого созыва.  7. О плане работы Совета депутатов Сурковского сельсовета на IV квартал 2020 года.  8.О проекте муниципального правового акта "О внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области"  9. О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 172 от 14.05.2020 .  10. О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.02.2019 г. № 125 " О Положении об оплате труда в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области» | 08.10.2020 | Рабочая группа, комиссии, председатель Совета, Глава сельсовета |
|  | II сессия Совета депутатов | 1. О внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета. | ноябрь | Председатель Совета |
| III сессия Совета депутатов | 1.О внесении изменений в бюджет Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2020 год.  2.О бюджете Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2021 и последующие годы.  3. О плане работы Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2021 год. | декабрь | Комиссия по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике  Комиссии Совета депутатов |
| II. | Работа комиссий Совета депутатов (по плану комиссий). | По плану работы сессий. | весь период | Депутаты Совета |
| III. | Работа депутатов с избирателями, организационно-массовая работа | 1.Составление графиков, дней приемов избирателей на округах, прием избирателей по графику.  2. Изучение и анализ проблем жителей округа, оформление наказов избирателей.  3. Участие в работе сессий Советов депутатов Сурковского сельсовета.  4. Участие депутатов в массовых, общественно-политических, культурных мероприятиях, проводимых на территории поселения, района.  5.Учеба депутатов, Глав и председателей Советов поселений.  6.Проведение публичных, депутатских слушаний по вопросам бюджета, Устава, социально-экономического развития района и поселений.  7. Другие формы работы:  -заседания рабочих групп  -сходы, собрания, конференции граждан  -часы информации на сессиях Совета депутатов.  8. Гласность в работе Совета депутатов:  -предоставление информации для населения через «Сурковский вестник», о предстоящих и прошедших сессиях Совета депутатов, обсуждаемых на них вопросах  - подготовка информации для размещения на сайте администрации Сурковского сельсовета решений сессии, нормативных правовых актов, информации о работе Совета депутатов и его комиссий, депутатов Совета депутатов. | весь период  октябрь  весь период  весь период  Октябрь  весь период  весь период | Депутаты Совета  Депутаты Совета  Депутаты Совета  Депутаты Совета  Председатель Совета  По плану и графику работы  Комиссии |

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

первой сессии шестого созыва

с.Сурково

08.10.2020 № 8

О проекте муниципального правового акта

"О внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях приведения Устава Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской областив соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ**:

1.Принять проект муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2. Провести публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в Устав Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Сурковского сельсовета  Тогучинского района  Новосибирской области  А.И. Гордиенко | Председатель Совета депутатов  Сурковского сельсовета  Тогучинского района  Новосибирской области  В.Н.Фадеев |

Приложение к решению

первой сессии Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 08.10.2020 года № 8

Проект муниципального правового акта

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1.1. Титульный лист устава**

1.1.1 наименование устава изложить в следующей редакции:

«Устав сельского поселения Сурковского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области».

**1.2. Статья 1. Наименование, статус и территория муниципального образования**

1.2.1. абзац 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«1. Наименование муниципального образования – сельское поселение Сурковский сельсовет Тогучинского муниципального района Новосибирской области (далее по тексту – Сурковский сельсовет или поселение или муниципальное образование).».

1.2.2. дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях наравне с полным наименованием муниципального образования (сельское поселение Сурковский сельсовет Тогучинского муниципального района Новосибирской области) используется сокращенное – Сурковский сельсовет Тогучинского района Новосибирской области.».

**1.3. Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения**

1.3.1. часть 1 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.».

**1.4. Статья 22/1. О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области**

1.4.1 пункт 5 части 4 изложить в следующей редакции:

"5) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством, при осуществлении своих полномочий не менее четырех лет. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается лицам, уволенным (освобожденным от должности) в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями, а так же прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным пунктами 7, 8 части 6 статьи 36, пунктами 6, 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.2. Часть 7 дополнить абзацем следующего содержания:

" Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе в целях осуществления своих полномочий гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности 5 рабочих дней в месяц.".

**1.5 Статья 32. Полномочия администрации**

1.5.1 дополнить пунктом 63 следующего содержания:

«63) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Сурковского сельсовета  Тогучинского района  Новосибирской области  А.И. Гордиенко | Председатель Совета депутатов  Сурковского сельсовета  Тогучинского района  Новосибирской области  В.Н.Фадеев |

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

РЕШЕНИЕ

Первая сессия шестого созыва

с. Сурково

08.10. 2020 № 9

О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 172 от 14.05.2020 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.102003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации»»

В соответствии с частью 7.3-2 статьи 40 Федерального закона от 06.102003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» статьей 8.1 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 №216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности Главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность Главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» , руководствуясь Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

**1.** Внестиизменения в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 172 от 14.05.2020 Об утверждении Порядка принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.102003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации» следующие изменения:

1.1.В подпункте 2 пункта 8 Порядка слова «выборном органе местного самоуправления», «органе местного самоуправления Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области » - исключить.

1.2. В преамбуле решения, пункте 3 Порядка наименование Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ необходимо изложить в следующей редакции : «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности Главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»»

2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Сурковский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

Председатель Совета депутатов Сурковского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области В.Н.Фадеев

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области А.И.Гордиенко

Утвержден

Решением

Совета депутатов

Сурковского сельсовета Тогучинского района   
Новосибирской области

От 14.05.2020 № 172

(в редакции решения № 9 от 08.10.2020 )

**ПОРЯДОК**

**принятия решения о применении к отдельным лицам, замещающим муниципальные должности в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Настоящий порядок определяет процедуру принятия решения о применении к Главе Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, депутату Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, исполняющего свои полномочия на постоянной или непостоянной основе (далее вместе – лицо, замещающее муниципальную должность; лица, замещающие муниципальную должность), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - меры ответственности).
2. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, за предоставление недостоверных и неполных сведений о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, (далее – решение о применении меры ответственности) принимается Советом депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов муниципального образования).

3. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о применении меры ответственности является информация Губернатора Новосибирской области, поступившая в Совет депутатов муниципального образования в соответствии с частью 2 статьи 8.1 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 №216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности Главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области №216-ОЗ) (в редакции решения Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 9 от 08.10.2020 г)

1. Настоящий Порядок не применяется при рассмотрении Советом депутатов муниципального образования актов прокурорского реагирования или судебных решений, содержащих информацию выявления фактов недостоверности или неполноты сведений о доходах, представленных лицами, замещающими муниципальные должности.
2. Информация Губернатора Новосибирской области, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, регистрируется в порядке, предусмотренном Советом депутатов муниципального образования.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации информация Губернатора Новосибирской области, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, направляется в комиссию по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области (далее - комиссия) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по вопросу принятия решения о применении меры ответственности.

Заседание комиссии проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в комиссию информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка.

При рассмотрении комиссией информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, лицу, замещающему муниципальную должность, по факту (фактам) недостоверности или неполноты сведений о доходах обеспечивается возможность дачи устных и/или письменных объяснений, представления дополнительных документов и материалов, присутствия на заседании комиссии.

По результатам заседания комиссии составляется протокол, содержащий рекомендации Совету депутатов муниципального образования о   
 применении к лицу, замещающему муниципальную должность, конкретной меры ответственности.

В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии протокол (решение комиссии) направляется председателю Совета депутатов муниципального образования для включения в повестку дня заседания Совета депутатов муниципального образования вопроса, касающегося принятия решения о применения меры ответственности.

1. Заседание Совета депутатов муниципального образования проводится в течение тридцати рабочих дней со дня заседания комиссии, но не позднее 6 месяцев со дня поступления информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, а также периода пребывания его в отпуске.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого Советом депутатов муниципального образования рассматривается вопрос о принятии решения о применении меры ответственности, не позднее трех рабочих дней до дня заседания Совета депутатов муниципального образования письменно уведомляется о дате, времени и месте рассмотрения в отношении него данного вопроса.

1. Рассмотрение Советом депутатов муниципального образования вопроса о принятии решения о применении меры ответственности проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается данный вопрос.

Заседание Совета депутатов муниципального образования может проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в случае поступления от него письменного обращения о намерении лично не присутствовать, а также в случае неявки при надлежащем способе его уведомления.

1. При принятии решения о применении меры ответственности учитываются:

характер и тяжесть допущенного нарушения при представлении сведений о доходах;

обстоятельства, при которых допущено нарушение;

наличие смягчающих или отягчающих обстоятельств;

степень вины лица, замещающего муниципальную должность;

принятие лицом, замещающим муниципальную должность, ранее мер, направленных на предотвращение совершения им нарушения;

иные обстоятельства, свидетельствующие о характере и тяжести совершенного нарушения;

соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, исполнение других обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 №79 – ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Совета депутатов муниципального образования от должности в Совете депутатов муниципального образования с лишением права занимать должности в Совете депутатов муниципального образования до прекращения срока его полномочий; ) (решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 9 от 08.10.2020 г)

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Совете депутатов муниципального образования до прекращения срока его полномочий.

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

К депутату Совета депутатов муниципального образования могут быть применены меры ответственности, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

К Главе Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, может быть применена мера ответственности, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта.

9. Решение Совета депутатов муниципального образования о применении меры ответственности принимается в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального образования, открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Депутат, в отношении которого рассматривается вопрос, в голосовании не участвует.

Председательствующий на заседании Совета депутатов муниципального образования, в отношении которого рассматривается вопрос, обязан до начала рассмотрения передать ведение заседания на весь период рассмотрения вопроса другому лицу в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального образования.

10.Решение Совета депутатов муниципального образования, указанное в пункте 9 настоящего Порядка должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого принято решение;

б) наименование муниципальной должности лица, в отношении которого принято решение;

в) реквизиты информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка;

г) конкретную меру ответственности с обоснованием ее применения и указанием на основания – часть 7.3-1статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статью 8.1 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 №216-ОЗ;

д) срок действия меры ответственности (при наличии).

11. Копия решения Совета депутатов муниципального образования, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и иной охраняемой законе тайне:

1) направляется Губернатору Новосибирской области - в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

2) вручается под роспись лицу, замещающему муниципальную должность - в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого принято решение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, вправе его обжаловать в судебном порядке.

**Совет депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

РЕШЕНИЕ

Первая сессия шестого созыва

с. Сурково

08.10.2020 № 10

О внесении изменений в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.02.2019 г. № 125

" О Положении об оплате труда в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области "

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.02.2019 г. № 125 " Об утверждении Положения " О Положении об оплате труда в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В Положение об оплате труда в Сурковском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области:

1.1.1. В пункте 2.2. слова "2500 рублей" заменить на слова: "2687 рублей";

1.1.2. Таблицу пункта 3.3.3. изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1397 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1331 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1269 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1041 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 985 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 809 |

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.10.2020 года.

Глава Сурковского \_сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области А.И.Гордиенко

Председатель Совета депутатов

Сурковского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области В.Н.Фадеев