

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№28 (424) 31 июля 2017 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

## БЛАГОДАРНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫМ НАБЛЮДАТЕЛЯМ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ В 2017 ГОДУ

Администрация городского округа Рефтинский благодарит общественных наблюдателей за участие в проведении на территории городского округа Рефтинский государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в период с 26.05.2017 по 29.06.2017 года, за проделанную работу и активное участие в общественной жизни посёлка:

Свинину Татьяну Викторовну	Низамутдинову Людмилу Николаевну
Старцеву Людмилу Владимировну	Маркевич Галину Викторовну
Журавлеву Татьяну Ивановну	Староверову Елену Леонидовну
Ермакову Елену Васильевну	Шушакову Людмилу Викторовну
Прокопьеву Ирину Ивановну	Черепкову Ольгу Анатольевну
Бурехину Ольгу Юрьевну	Курдулько Анну Сергеевну
Рогатову Евгению Олеговну	Гасс Наталью Викторовну
Белоусову Ирину Александровну	Сарварову Эльверу Рафисовну
Ксенофонтову Екатерину Александровну	Оленчук Ирину Николаевну
Боровинскую Ирину Николаевну	Щапкову Анну Анатольевну
Кленину Наталью Викторовну	Воробьеву Лидию Борисовну

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2017 № 484

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.05.2011 года № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский» и на основании пункта 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от от 21.07.2017 № 484 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 30.06.2016 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА  
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ  
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕФТИНСКИЙ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Уставом городского округа Рефтинский;
- 8) постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской

Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Рефтинский, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, адрес электронной почты: [ompskt@goreftinsky.ru](mailto:ompskt@goreftinsky.ru). Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв 13.00 до 13.48); приёмные дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34365) 3-40-66;

2) на информационных стендах отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (URL: <http://goreftinsky.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: посёлок Рефтинский ул. Гагарина, д.8а, Режим работы: вт. – сб. с 08:00 до 17:00 без перерыва, вс.-пн. – выходной день, номер телефона 8 (34365)3-06-00, телефон Единого контакт-центра: 8 – 800-700-00-04, официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский предоставляют заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приёма граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

4.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

наличие уважительной причины и желание вступить в брак;

регистрация на территории городского округа Рефтинский;

достижение возраста 16 лет.

4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в

отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление о согласии лица, достигшего восемнадцати лет, вступить в брак с заявителем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3) письменное заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета (для лиц, которые проходят военную службу в РФ);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.

5) Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя:

- свидетельство о рождении заявителя;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

6) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак:

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;

- справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Рефтинский лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак (межведомственный запрос осуществляется специалистом, оказывающим услугу);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

4.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

4.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

4.5. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела.

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 4.1 раздела 2, может быть направлено:

- 1) непосредственно в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;
- 2) в электронной форме:
  - на электронную почту по адресу: ompskt@goreftinsky.ru;
  - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  - в МФЦ – лично.

Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 5) представленные документы, в том числе в электронной форме, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом (наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа; при подаче заявления и документов в электронном виде - несоответствие форматов или иных характеристик файлов, содержащих электронные копии документов, установленным требованиям);

6) обращение заявителя в неприёмное время

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в случае подачи заявления и документов в электронном виде - непредставление заявителем подлинников документов, либо несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов.
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
- заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

8. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди.

9.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение трёх рабочих дней со дня их поступления в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский или МФЦ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

11.1. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

11.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

11.3. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

11.4. Рабочие места должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

11.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рефтинский;
- 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удовлетворённость граждан при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- 5) выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или на сайт Единого портала государственных услуг.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, а также специалистами МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, разъясняющий заявителю порядок получения муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, в МФЦ, или на Единый портал государственных услуг.

2.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует принятое заявление у секретаря администрации городского округа Рефтинский;

4) если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3 раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма Заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 4.2 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму или МФЦ.

2.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - постановление о разрешении на вступление в брак).

3.5. Результатом административного действия является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4. Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является подписание главой постановления о разрешении на вступление в брак, и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.2. Заверенная копия постановления о разрешении на вступление в брак в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Рефтинский направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

4.3. Копия постановления главы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остаётся на хранении в архиве отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму копии постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4.6. Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации по социальной политике (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы администрации по социальной политике. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации по социальной политике, может быть подана главе городского округа Рефтинский, через МФЦ.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 8а;

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму: (ompskt@goreftinsky.ru);
- администрации городского округа Рефтинский: (reft@goreftinsky.ru);

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (<http://www.gosuslugi.ru>), и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

4) при личном приёме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но уведомляются о недопустимости злоупотреблений.

7.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём уведомляются в течении 7 дней.

8. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский

### ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подаваемого заявителем

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (выбрать):

По телефону \_\_\_\_\_

(указать номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Другим способом \_\_\_\_\_

(указать)

Копии документов прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский

**ФОРМА**

заявления о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский

**ФОРМА**

заявления о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Даю согласие на вступление в брак \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с заявителем)

и \_\_\_\_\_

(указать причину)

По отношению к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

являюсь \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

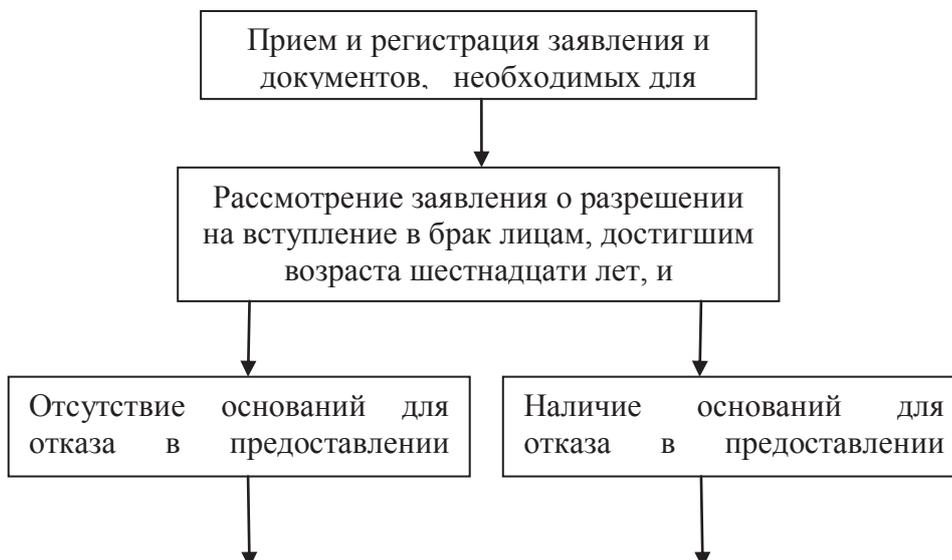
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

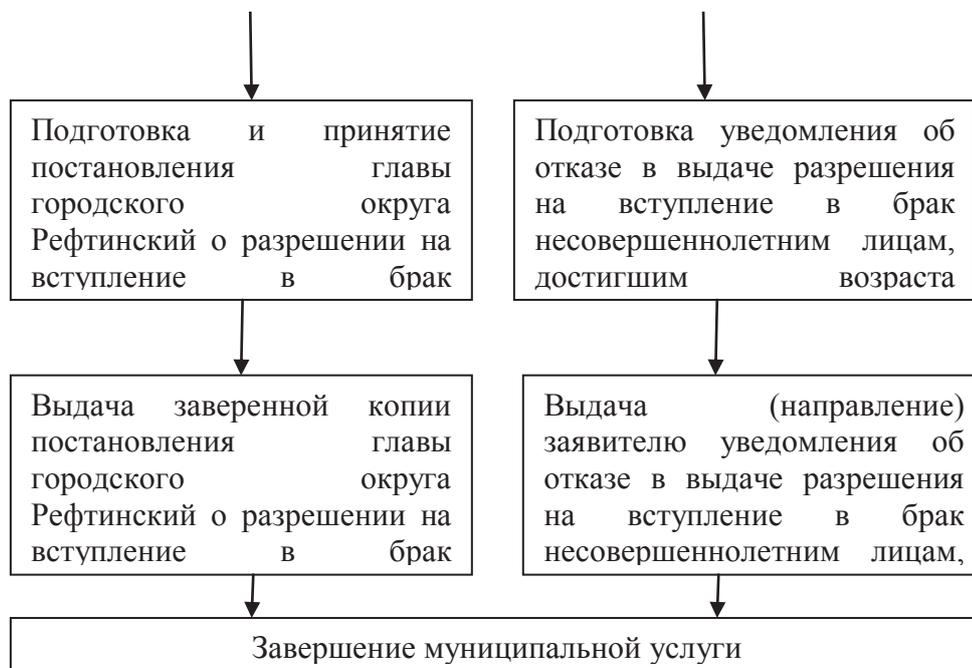
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ





## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2017 № 487

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункта 49 части первой статьи 30 и статьёй 37 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.07.2017 № 487 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной

организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

## **ПОРЯДОК**

**предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский (далее – администрации), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему должность в администрации, запрещается участвовать в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 1 настоящего Порядка (далее - некоммерческая организация), без разрешения представителя нанимателя (работодателя).

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

5. Заявление о предоставлении разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка (далее - заявление), направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) – главе городского округа Рефтинский (в финансовом отделе – начальнику финансового отдела) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6. Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

7. Приём и регистрация заявления осуществляются в муниципально-правовом отделе (начальником отдела или главным специалистом), в финансовом отделе – назначенным начальником финансового отдела специалистом.

8. Указанные должностные лица в пределах своих полномочий обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных сведений, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Заявление в день его поступления регистрируются в журнале регистрации, который ведётся по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку). Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему, направившему заявление, на руки под роспись.

10. Запрещается фиксировать в журнале регистрации ставшие известными сведения о

частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Журнал регистрации хранится в муниципально-правовом отделе и в финансовом отделе в местах, защищённых от несанкционированного доступа. Журнал регистрации хранится в течение трёх лет с момента регистрации в нем последнего заявления. После истечения указанного срока журнал регистрации уничтожается с составлением соответствующего акта.

12. Заявление в день его поступления передаётся представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего через приёмную главы городского округа Рефтинский, в финансовом отделе – непосредственно начальнику отдела.

13. Заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы направляются в комиссию городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в соответствии с требованиями положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденного постановлением главы городского округа (далее - положение о комиссии).

14. Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии. Решение комиссии, заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

15. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

16. Решение, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего. Заверенная копия указанного правового акта выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

17. Копия заявления и копия решения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

(наименование должности, инициалы и фамилия  
представителя нанимателя (работодателя)  
муниципального служащего)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу предоставить мне разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа организации/вхождения в состав коллегиального органа управления организацией (нужное подчеркнуть).

Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский.

Присутствовать лично на заседании комиссии городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

Дата направления заявления:

\_\_\_\_\_

Личная подпись муниципального служащего:

\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление)

Копию зарегистрированного заявления получил(а):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

к Порядку предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений муниципальных служащих, замещающих должности в администрации городского округа Рефтинский, о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией**

№ пп	Дата и время принятия заявления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего направившего заявление	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление	Дата передачи заявления в приёмную главы городского округа	Подпись секретаря принявшего заявление	Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера и реквизиты протокола комиссии)	Подпись муниципального служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Российская Федерация  
Дума городского округа Рефтинский  
РЕШЕНИЕ**

**«25» июля 2017 года № 63**

**рп Рефтинский**

**Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 21, 22, 43 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Рефтинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы № 75 от 27.08.2008 г. «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский», решение Думы № 169 от 24.11.2009 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский», решение Думы № 242 от 25.08.2010 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский»(в редакции от 24.11.2009 года)», решение Думы № 168 от 22.07.2014 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.08.2010 года)», решение Думы № 306 от 21.01.2016 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.07.2014 года)», решение Думы № 147 от 28.07.2009 г. «Об утверждении Положения «О порядке внесения в Думу городского округа Рефтинский проектов муниципальных правовых актов субъектами правотворческой инициативы», решение Думы № 338 от 27.09.2011 г. «О внесении дополнений в Положение «О порядке внесения в Думу городского округа Рефтинский проектов муниципальных правовых актов субъектами правотворческой инициативы», решение Думы № 295 от 24.12.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке избрания главы городского округа Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель А.В. Слободян).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

**УТВЕРЖДЕН**

решением Думы городского округа Рефтинский от 25.07.2017 года № 63 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский»

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Думы городского округа Рефтинский**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 1. Основы организации деятельности Думы городского округа Рефтинский**

1. Дума городского округа Рефтинский (далее по тексту - Дума) является представительным органом городского округа Рефтинский.

2. Дума не входит в систему органов государственной власти.

3. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский (далее по тексту – Устав городского округа), настоящим Регламентом.

4. Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия в её работе каждого депутата Думы (далее по тексту - депутат).

5. Дума обладает правами юридического лица.

##### **Статья 2. Формы работы Думы**

1. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

2. Основной формой работы Думы являются её заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к её компетенции и организационные вопросы.

3. Заседания Думы проводятся открыто. Дума может проводить закрытые заседания.

4. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные и временные комиссии, рабочие группы.

##### **Статья 3. Планирование деятельности Думы**

1. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений Председателя Думы, депутатов, постоянных комиссий Думы, главы городского округа Рефтинский (далее по тексту - глава городского округа), других субъектов правотворческой инициативы, который ежегодно утверждается Думой.

2. В плане работы Думы определяются даты проведения заседаний Думы (или периодичность проведения заседаний Думы), примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на рассмотрение Думы, указываются ответственные за их подготовку.

3. Вопросы, не внесенные в план работы Думы, рассматриваются на заседаниях Думы при условии включения их в повестку заседания Думы в порядке, установленном ст. 33 настоящего Регламента.

##### **Статья 4. Аппарат Думы**

1. С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов Дума образует аппарат Думы, деятельность которого регулируется Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Штатное расписание Думы утверждается распоряжением Председателя Думы.

3. Сотрудники аппарата Думы являются муниципальными служащими, осуществляющими свою деятельность в рамках действующего законодательства и принимаются на работу Председателем Думы.

4. При приеме на работу специалисту аппарата Думы выдается удостоверение, при прекращении трудовых отношений удостоверение возвращается в Думу.

#### **Статья 5. Смета расходов Думы**

1. Смета расходов, связанных с деятельностью Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, утверждается Думой в рамках бюджета городского округа Рефтинский.

2. Об исполнении сметы по истечении финансового года Председатель Думы представляет Думе отчет. Отчет утверждается решением Думы.

### **Глава 2. ДЕПУТАТ ДУМЫ**

#### **Статья 6. Основы деятельности депутата**

1. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в городском округе Рефтинский. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

3. В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от депутатов соблюдения настоящего Регламента.

#### **Статья 7. Срок полномочий депутата**

Депутат избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы нового созыва. Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

#### **Статья 8. Удостоверение депутата**

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий, а также нагрудный знак.

2. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории городского округа Рефтинский беспрепятственно.

#### **Статья 9. Условия осуществления депутатом своих полномочий**

1. Депутат, кроме Председателя Думы, осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

2. Статус депутата определяется законодательством Российской Федерации.

3. Депутаты Думы являются лицами, замещающими муниципальные должности.

4. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области, настоящим Регламентом.

#### **Статья 10. Формы депутатской деятельности**

1. Формами депутатской деятельности депутата являются:

1) работа с избирателями;

2) участие в заседаниях Думы;

3) участие в работе постоянных комиссий Думы, рабочих групп;

4) выполнение поручений Думы, Председателя Думы;

5) участие в депутатских слушаниях;

6) участие в работе депутатских объединений в Думе;

7) обращение с вопросом к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, иным органам и должностным лицам.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещённых Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом городского округа.

#### **Статья 11. Взаимоотношения депутата с избирателями**

Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведёт приём граждан;
- 4) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не реже одного раза в год.

#### **Статья 12. Депутатский запрос**

1. Депутаты вправе обращаться с депутатским запросом к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, с целью предоставить информацию по тому или иному вопросу, находящемуся в компетенции Думы.

2. Депутатский запрос, как правило, не связан с повесткой заседания Думы.

Депутатский запрос может быть внесен, как на заседании Думы, так и предварительно, не позднее, чем за день до заседания Думы.

Депутатский запрос может быть внесен, как в письменной, так и в устной форме.

Депутатский запрос, оформленный в письменной форме, в случае предварительного внесения, вносится на имя Председателя Думы с просьбой включить его в проект повестки заседания Думы.

В случае если депутатский запрос вносится на заседании Думы, то депутат направляет оформленный в письменном виде депутатский запрос или заявление с предоставлением ему слова для устного оглашения депутатского запроса.

3. Оглашение депутатского запроса осуществляется после утверждения повестки заседания Думы самим депутатом или председательствующим на заседании Думы.

4. Депутатский запрос принимается без обсуждения большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы и включается в протокол заседания Думы.

5. Ответ на депутатский запрос может быть по просьбе депутата, внесшего депутатский запрос, представлен в письменной или устной форме. При этом ответ адресуется не депутату, внесшему депутатский запрос, а Думе.

6. Председатель Думы направляет внесенный депутатский запрос не позднее трех дней лицу, к которому данный запрос адресован, для подготовки ответа с указанием срока представления ответа на депутатский запрос.

7. Письменный ответ на депутатский запрос направляется на имя Председателя Думы не позднее 15 дней до даты ближайшего заседания Думы. Председатель Думы направляет его депутатам и оглашает его на ближайшем заседании Думы или приглашает для его оглашения лицо, (представителя лица), к которому адресован депутатский запрос.

8. В случае если депутатом, внесшим депутатский запрос, предложена устная форма ответа на депутатский запрос, то ответ на него оглашается лицом (представителем лица), к которому адресован запрос, на ближайшем заседании Думы, или на текущем заседании Думы после рассмотрения всех вопросов повестки, если ответ на депутатский запрос может быть подготовлен в течение текущего заседания Думы.

#### **Статья 13. Депутатское обращение**

1. Депутат имеет право в устной или письменной форме обращаться к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных

органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, иным органам и должностным лицам с обращением, в котором может быть поставлен вопрос, связанный с депутатской деятельностью, либо затребована информация, необходимая для депутатской деятельности.

2. Письменное депутатское обращение направляется депутатом самостоятельно или передается во время личного приема его лицом, которому адресовано депутатское обращение. Устное депутатское обращение озвучивается лицу, которому оно адресовано во время личного приема его данным лицом.

3. Орган или лицо, которому направляется депутатское обращение, рассматривает его и дает депутату ответ по существу поставленного им вопроса либо предоставляет ему соответствующую информацию в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

#### **Статья 14. Право депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами**

1. Депутат имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения по вопросам своей депутатской деятельности.

2. По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

#### **Статья 15. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий**

1. Депутату могут возмещаться расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер и условия компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, устанавливается решением Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа.

2. Депутату, не освобожденному от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы, оплата за время осуществления депутатской деятельности в Думе или её органах производится на основании решения Думы.

### **Глава 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ**

#### **Статья 16. Председатель Думы**

1. Председатель Думы возглавляет Думу и организует её работу, координирует деятельность органов Думы, руководит работой аппарата Думы.

2. Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с населением городского округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности;

2) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

3) направляет, поступившие в Думу проекты нормативных правовых актов и другие документы в постоянные комиссии Думы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с их компетенцией;

4) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки заседания Думы;

5) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы;

6) председательствует на заседаниях Думы;

7) подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы, по вопросам организации деятельности Думы издает распоряжения, подписывает другие документы Думы;

8) обладает правом приёма на работу и увольнения работников аппарата Думы;

- 9) дает поручения постоянным и временным комиссиям по вопросам их компетенции;
- 10) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы;
- 11) организует приём граждан и организаций в Думе;
- 12) открывает и закрывает лицевые счета Думы, распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;
- 13) заключает договоры и соглашения от имени Думы;
- 14) принимает участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса;
- 15) действует без доверенности от имени Думы, выдаёт доверенности;
- 16) принимает меры по обеспечению защиты интересов Думы в судах, в том числе подписывает и направляет в суды иски и иные заявления, жалобы;
- 17) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 18) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

3. Председатель Думы не может быть председателем или заместителем председателя постоянной комиссии Думы.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Денежное вознаграждение Председателя Думы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа и штатным расписанием Думы.

#### **Статья 17. Избрание Председателя Думы**

1. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва из числа депутатов тайным голосованием в порядке, предусмотренном ст. 45 настоящего Регламента.

2. Кандидат на должность Председателя Думы может быть выдвинут депутатом, депутатскими объединениями, группой депутатов, а также посредством самовыдвижения. После окончания выдвижения Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и возможен как до, так и после утверждения списка кандидатов.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя Думы, вправе выступить на заседании Думы с программным заявлением о деятельности в предполагаемой должности, рассказать автобиографию и ответить на вопросы депутатов.

4. Каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным Председателем Думы, если в результате голосования он получил не менее, чем 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае, если на должность Председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. Избранным на должность Председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от установленного числа депутатов.

7. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

8. В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии не более двух кандидатов, и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

9. Количество повторных выборов Председателя Думы не ограничено.

#### **Статья 18. Заместитель Председателя Думы, избрание заместителя Председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва по представлению избранного Председателя Думы из числа депутатов путем открытого голосования простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Заместитель Председателя Думы выполняет по поручению Председателя Думы отдельные его функции и замещает Председателя Думы в случае его временного отсутствия, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы до вступления в должность нового Председателя Думы.

#### **Статья 19. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы и его заместителя**

1. Основаниями досрочного прекращения полномочий Председателя Думы (его заместителя) являются:

- 1) неоднократное невыполнение обязанностей Председателя Думы (его заместителя);
- 2) нарушение Регламента Думы;
- 3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;
- 4) личное заявление о добровольном сложении полномочий Председателя Думы (его заместителя), выраженное в письменной форме;

2. Требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы может быть внесено в Думу группой депутатов не менее 1/3 от установленной численности депутатов, Председателем Думы (в отношении заместителя). Требование и основания для досрочного прекращения полномочий должны быть изложены в письменном виде.

3. Депутат Думы, подписавший требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы. Заявление об отзыве подписи оформляется в письменном виде и направляется Председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы (его заместителя) не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания Председателя Думы (его заместителя) и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий.

5. Рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) не допускается в его отсутствие, если он отсутствует по уважительной причине. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) ему должно быть предоставлено время для выступления.

6. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы он передает полномочия по ведению заседания заместителю Председателя Думы.

7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) принимается в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий Председателя Думы (его заместителя), путем открытого голосования на очередном заседании Думы. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее, чем 2/3 от установленного числа депутатов.

8. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) подписывается председательствующим и не является основанием для досрочного прекращения полномочий депутата. Прекращение полномочий Председателя Думы (его заместителя) наступает со дня вступления в силу решения Думы.

9. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) решение не было принято, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

10. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя), по основанию, предусмотренному п.п.4 п.1 настоящей статьи, решение не было принято Председатель Думы (его заместитель) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

11. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы (его заместителя) также наступает в случае досрочного прекращения их полномочий как депутата, в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа.

12. Дума обязана не позднее чем через 14 рабочих дней после прекращения исполнения Председателем Думы (его заместителем) своих обязанностей провести выборы нового Председателя Думы (его заместителя).

#### **Глава 4. КОМИССИИ ДУМЫ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ, ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

##### **Статья 20. Постоянные комиссии Думы**

1. Из числа депутатов Дума образует постоянные комиссии, которые являются её основными органами.

2. Постоянные комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов нормативных правовых актов, подготовки их к рассмотрению на заседаниях Думы и решения иных вопросов.

3. Структура, полномочия, компетенция, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о комиссиях, утверждаемыми Думой.

4. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов. Каждый депутат, за исключением Председателя Думы, состоит в одной из постоянных комиссий. Депутат не может быть членом более чем двух постоянных комиссий.

5. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Думы, принятым большинством голосов от числа избранных депутатов с учетом личного мнения депутатов. Депутат вправе в любое время выйти из состава постоянной комиссии на основании личного письменного заявления Председателю Думы.

6. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

7. В случае если в составе постоянной комиссии осталось менее половины от установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается. В случае приостановления деятельности комиссии Председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими постоянными комиссиями. Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

8. Дума в обязательном порядке образует постоянные комиссии:

- 1) по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству;
- 2) по социальной политике;
- 3) по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;
- 4) мандатную.

##### **Статья 21. Полномочия постоянной комиссии**

1. Постоянные комиссии, по вопросам, отнесенным к её ведению:

1) осуществляют предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта нормативного правового акта;

2) рекомендуют субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект нормативного правового акта и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект нормативного правового акта, доработанный им самостоятельно либо совместно с комиссией Думы;

3) осуществляют подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов и проектам решений, поступивших на рассмотрение Думы;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы;

5) организуют проведение депутатских слушаний по отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение;

6) осуществляют подготовку нормативных правовых актов, отклонённых главой городского округа для повторного рассмотрения на заседании Думы;

7) организуют разработку проектов нормативных правовых актов;

- 8) вносят предложения по проекту повестки заседаний Думы;
  - 9) самостоятельно решают вопросы организации своей деятельности;
  - 10) содействуют депутатам, администрации городского округа, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;
  - 11) осуществляют контроль за исполнением решений Думы и иных актов;
  - 12) осуществляет иные полномочия, относящиеся к их компетенции.
2. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний постоянная комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, не являющихся членами комиссии (по их согласию), представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.
3. Постоянные комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

### **Статья 22. Избрание председателя постоянной комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель Думы вправе участвовать в избрании председателей, заместителей председателей всех постоянных комиссий с правом решающего голоса.
2. Избранный на первом заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии утверждается или отклоняется решением Думы.
3. В случае если председатель постоянной комиссии не был избран, или решение комиссии об избрании председателя постоянной комиссии не было утверждено Думой, Председатель Думы имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности председателя постоянной комиссии до избрания председателя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.
4. Председатель постоянной комиссии не может быть заместителем председателя этой же или другой постоянной комиссии.

### **Статья 23. Полномочия председателя постоянной комиссии**

1. Председатель постоянной комиссии:
  - 1) возглавляет комиссию;
  - 2) организует работу комиссии;
  - 3) формирует повестку заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, сообщает членам комиссии об очередном заседании комиссии не менее чем за один день до даты заседания комиссии;
  - 4) ведет заседания комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
  - 5) направляет депутатам, входящим в состав комиссии, материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;
  - 6) приглашает, не менее чем за один день до дня заседания комиссии, для участия в заседаниях комиссии представителей администрации городского округа, контрольного органа, представителей организаций и других лиц, участие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки заседания комиссии;
  - 7) представляет комиссию в отношениях с администрацией городского округа, организациями и гражданами;
  - 8) организует работу по исполнению решений комиссии;
  - 9) подписывает протокол заседаний комиссии;
  - 10) проводит совещания с членами комиссии по вопросам деятельности комиссии и контроля за выполнением решений комиссии;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, положением о комиссии.

2. В пределах своих полномочий председатель постоянной комиссии, по согласованию с Председателем Думы, может давать поручения сотрудникам аппарата Думы.

#### **Статья 24. Прекращение полномочий председателя постоянной комиссии**

1. Решение о прекращении полномочий председателя постоянной комиссии принимается соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии. Решение о прекращении полномочий председателя комиссии утверждается решением Думы большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

2. Протокол заседания комиссии, на котором рассматривается вопрос о прекращении полномочий председателя комиссии, подписывается заместителем председателя соответствующей комиссии и секретарем.

3. В случае если вопрос об утверждении решения комиссии о прекращении полномочий председателя комиссии рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комиссии продолжает исполнять свои обязанности. Вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

4. До избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

#### **Статья 25. Заседания постоянной комиссии**

1. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов комиссии. Депутат, не являющийся членом постоянной комиссии, может принимать участие в её заседании с правом совещательного голоса.

2. Заседания комиссий проходят, как правило, в зале заседаний Думы.

3. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер. Решение постоянной комиссии оформляется записью в протоколе заседания комиссии.

4. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

#### **Статья 26. Совместные заседания постоянных комиссий Думы**

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе Председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

2. Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании или Председателем Думы, если он является инициатором.

3. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию или Председатель Думы.

4. Совместное заседание комиссий правомочно (кворум), если на нем присутствует более половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

5. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов раздельно по каждой комиссии.

6. В случае если решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Думы не принято в порядке, установленном настоящим пунктом, постоянные комиссии, участвующие в совместном заседании, вправе рассмотреть указанный вопрос на своих заседаниях и внести его для рассмотрения на заседании Думы.

7. Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

#### **Статья 27. Временные комиссии, рабочие группы Думы**

1. Дума по вопросам своей компетенции может создавать временные комиссии, рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком либо

выполнением конкретной задачи. Срок деятельности, полномочия (конкретная задача) и состав временных комиссий определяются решением Думы.

2. В состав временных комиссий, рабочих групп могут включаться должностные лица и специалисты администрации городского округа, представители государственных органов, иных организаций по согласованию с ними.

3. К работе временной комиссии, рабочих групп могут привлекаться специалисты, эксперты, аудиторы, имеющие право совещательного голоса при принятии решений соответствующей временной комиссией, рабочей группой.

4. По результатам своей деятельности временные комиссии, рабочие группы представляют Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы и готовят проект решения по данному вопросу (при необходимости). На основании предоставленного доклада Дума может принять решение или дать поручение.

### **Статья 28. Депутатские объединения**

1. Депутаты могут образовывать депутатские объединения. Порядок образования депутатских объединений, их права и порядок участия в работе Думы определяются настоящей статьей.

2. Депутатскими объединениями являются депутатские группы, образуемые из числа депутатов, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии).

3. Депутатские группы образуются по решению не менее чем трех депутатов, представляющих одно избирательное объединение, и подлежат регистрации. На основе одного избирательного объединения может быть образована только одна депутатская группа.

4. Решение об образовании депутатской группы, об избрании руководителя группы и персональный состав оформляется в виде протокола собрания депутатов.

5. Вопрос о регистрации депутатских групп рассматривает мандатная комиссия Думы на основании копии протокола, письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую группу. Мандатная комиссия Думы на ближайшем очередном заседании Думы вносит проект решения Думы о регистрации депутатской группы.

6. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатской группы.

7. Депутат вправе войти в зарегистрированную депутатскую группу при согласии депутатской группы.

Решение о вхождении депутата в депутатскую группу представляется для регистрации в мандатную комиссию Думы, вместе с письменным заявлением депутата о вхождении в депутатскую группу. Датой вхождения депутата в депутатскую группу считается дата регистрации мандатной комиссией Думы решения депутатской группы о вхождении в нее депутата.

8. Депутат выбывает из депутатской группы в случае подачи им письменного заявления о выходе из нее, либо на основании решения депутатской группы об исключении депутата из состава депутатской группы.

Письменное заявление депутата о выходе из депутатской группы, решение депутатской группы об исключении депутата из состава представляются для регистрации в мандатную комиссию Думы. Датой выбытия депутата из депутатской группы считается дата регистрации мандатной комиссией Думы заявления депутата или решения об исключении депутата из депутатской группы.

9. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

10. Депутатские группы имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должность Председателя Думы;

2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;

3) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном

порядке;

- 4) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;
- 5) инициировать создание временных комиссий Думы, а также рабочих групп для выполнения конкретных задач;
- 6) вносить предложения о проведении закрытого заседания Думы;
- 7) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными актами, в том числе настоящим Регламентом.

11. В случае выхода всех депутатов, входящих в состав депутатской группы из ее состава мандатная комиссия Думы принимает решение о признании депутатского объединения прекратившим свою деятельность.

12. В случае принятия депутатской группой решения о прекращении своей деятельности, деятельность депутатского объединения, а также членство депутатов в этом депутатском объединении прекращаются со дня регистрации данного решения мандатной комиссией Думы. Мандатная комиссия Думы на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов информацию о признании депутатского объединения, прекратившим свою деятельность, либо о прекращении деятельности депутатского объединения

## **Глава 5. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 29. Первое заседание очередного созыва Думы**

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается Председателем Думы предыдущего созыва не позднее двух недель после избрания в Думу не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания Думы Председатель Думы предыдущего созыва созывает совещание вновь избранных депутатов. В повестку первого заседания Думы обязательно включается вопрос избрания Председателя Думы.

3. Открывает первое заседание Думы и ведёт его до избрания Председателя Думы старейший по возрасту депутат.

### **Статья 30. Созыв очередного, внеочередного заседания Думы**

1. Очередные заседания Думы созываются, как правило, в соответствии с планом работы Думы, утверждаемым решением Думы, но не реже четырёх раз в год. Заседание Думы может быть перенесено решением Думы.

2. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе Председателя Думы, по письменному предложению главы городского округа или по инициативе депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных в Думу. Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания Думы вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее чем через 10 рабочих дней после поступления в Думу письменного заявления о проведении внеочередного заседания Думы. Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения заседаний Думы

3. Информация о времени и месте проведения заседания Думы, вопросах, вносимых на рассмотрение, как правило, доводится до сведения населения городского округа не менее чем за 2 дня до открытия заседания Думы. Председатель Думы организует доведение до депутатов материалов предстоящего заседания Думы не позднее чем за 2 дня до заседания Думы.

### **Статья 31. Участие главы городского округа, представителей Прокуратуры, администрации городского округа, контрольного органа городского округа, средств массовой информации, общественных объединений и граждан на заседаниях Думы**

1. В зале заседаний Думы имеются зарезервированные места для главы городского округа, представителей Прокуратуры, администрации городского округа, контрольного органа городского округа. Для представителей средств массовой информации специальные места в зале заседаний отводятся только при наличии такой возможности.

2. Глава городского округа либо его представитель имеют право выступать на заседании Думы каждый раз, когда считают необходимым, с разрешения

председательствующего, с учетом положений, предусмотренных статьями 35, 36, 41 настоящего Регламента.

3. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иным проектам решений, право выступления на заседании Думы имеют представители Прокуратуры, муниципально-правового отдела администрации городского округа, аппарата Думы, экспертной организации, группы разработчиков рассматриваемого нормативного правового акта.

4. На заседаниях Думы имеют право присутствовать представители трудовых коллективов, общественных объединений, граждане. О своем намерении присутствовать на заседании Думы указанные лица не позднее, чем за один день до начала заседания, направляют в Думу письменную заявку.

### **Статья 32. Закрытое заседание Думы**

1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено Председателем Думы, не менее 1/3 от числа избранных депутатов, главой городского округа.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава городского округа, представитель Прокуратуры, сотрудник аппарата Думы. Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы только при наличии официального приглашения.

3. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

5. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

### **Статья 33. Формирование проекта повестки и утверждение повестки заседания Думы**

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании планов работы Думы, с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя Председателя Думы субъектами правотворческой инициативы, комиссиями Думы.

3. Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций городского округа Рефтинский вносят свои предложения в проект повестки заседания через постоянные комиссии Думы.

4. Предложения направляются в Думу в письменном виде не позднее чем за две недели до начала заседания Думы. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а также проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и другое).

5. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и (или) материалы, представление которых в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом является обязательным.

6. Сформированный проект повестки направляется депутатам, главе городского округа, публикуется в средства массовой информации, размещается на официальном сайте Думы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 2 дня до начала заседания Думы.

7. На заседании Думы проект повестки оглашается председательствующим и принимается за основу. После этого в повестку могут вноситься изменения и дополнения. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются в порядке их поступления.

8. Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку, исключению вопросов из повестки принимаются, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

9. В пункт повестки «Разное» не могут включаться вопросы, по которым требуется принятие решения Думы. В случае если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы, обсуждение такого вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

10. Повестка заседания Думы считается утвержденной, если за не` проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

11. Если в ходе заседания Думы возникает необходимость включения в повестку заседания Думы новых вопросов, то на голосование выносятся вопросы о возврате к обсуждению повестки дня. Данный вопрос принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

12. Дума обязана рассмотреть на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки. Перенесённые вопросы повестки включаются в повестку следующего заседания Думы без обсуждения и рассматриваются в первоочередном порядке.

### **34. Регистрация депутатов, участвующих в заседании Думы, кворум**

1. Регистрация депутатов начинается за 30 минут до открытия заседания Думы. Регистрацию депутатов осуществляет аппарат Думы.

2. Заседание Думы правомочно (кворум), если зарегистрировалось не менее 8 от числа избранных депутатов. Кворум определяется на начало заседания Думы. Кворум определяется после каждого перерыва в заседании. Если заседание Думы переносится на другой день, кворум определяется заново.

3. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат сообщает Председателю Думы не менее, чем за один день до заседания Думы. При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом председательствующего.

4. Если на заседание Думы прибыло менее 8 от числа депутатов, избранных в Думу, то заседание переносится на другой день, но не более чем на 7 дней.

### **Статья 35. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Думы**

1. Вопросы на заседании Думы рассматриваются, как правило, в следующем порядке:

- 1) доведение документов по вопросу до сведения депутатов;
- 2) доклад, содоклад, информация в случаях, предусмотренных инициаторами внесения вопроса на рассмотрение Думы, разработчиками (авторами) вопроса;
- 3) вопросы докладчику, содокладчику и ответы на них;
- 4) вопросы инициатору внесения вопроса на рассмотрение Думы и ответы на них;
- 5) прения по обсуждаемому вопросу;
- 6) голосование и принятие решения по вопросу.

2. По решению Думы может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

### **Статья 36. Порядок работы заседания Думы**

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 14 часов 00 минут и заканчиваются, как правило, в 17 часов 00 минут, с перерывами на 10 минут через 1 час 30 минут.

2. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для содокладов – до 5 минут.

3. Время для выступления в прениях устанавливается:

- 1) для обсуждения повестки заседания Думы до 3 минут;
- 2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы – до 1 минуты;
- 3) для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;
- 4) для постатейного обсуждения проектов решений – до 3 минут;

- 5) по вопросам настоящего Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы – до 1 минуты;
  - 6) по обсуждаемым кандидатурам – до 5 минут;
  - 7) для сообщений, заявлений и справок – до 3 минут;
  - 8) для предложений – до 2 минут;
  - 9) для вопроса – до 1 минуты;
  - 10) для ответа на вопрос – до 3 минут;
  - 11) для повторных выступлений – до 3 минут.
4. По истечению установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.
5. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.
6. В конце заседания предусматривается время продолжительностью 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.
7. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки.

### **Статья 37. Председательствующий на заседании Думы**

1. Заседания Думы ведет Председатель Думы или его заместитель. Если Председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе избрать временно председательствующим на заседании депутата из числа председателей постоянных комиссий Думы путем открытого голосования большинством голосов из числа присутствующих.
2. Председательствующий на заседании Думы:
  - 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
  - 2) информирует депутатов о составе приглашённых на заседание Думы;
  - 3) ведёт заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденной повестки заседания Думы;
  - 4) контролирует наличие кворума заседания Думы;
  - 5) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
  - 6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
  - 7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему из секретариата;
  - 8) объявляет результаты голосования;
  - 9) обеспечивает порядок в зале заседания Думы;
  - 10) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, организует работу временных комиссий с целью преодоления разногласий;
  - 11) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Думы;
  - 12) организует работу аппарата Думы на заседании Думы;
  - 13) подписывает протоколы и решения заседаний Думы;

### **Статья 38. Секретариат заседания Думы**

1. Секретарем заседания Думы является работник аппарата Думы, назначенный Председателем Думы. В случае отсутствия штатных работников аппарата Думы, секретарь избирается из числа депутатов открытым голосованием.
2. Секретарь визирует протокол заседания Думы.
3. Секретарь заседания Думы:
  - 1) регистрирует депутатов, прибывших на заседание Думы, предоставляет председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации и причинах отсутствия депутатов;
  - 2) ведёт аудиозапись, ведёт и оформляет протокол заседания Думы;

- 3) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашённых и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Думы;
- 4) фиксирует результаты открытого голосования;
- 5) даёт разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Думы;
- 6) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании Думы;
- 7) по поручению председательствующего на заседании Думы организует работу с поступившими в ходе заседания Думы письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами Думы;
- 8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Думы.

#### **Статья 39. Участие депутата в заседании Думы**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой.
2. Депутат реализует на заседании Думы, предоставленные ему права в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа настоящим Регламентом.
3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы.
4. Депутат имеет право на заседаниях Думы:
  - 1) вносить предложения в повестку заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
  - 2) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее решение Думы;
  - 3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании Думы;
  - 4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
  - 5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;
  - 6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения;
  - 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
  - 8) распространять среди депутатов дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом Председатель Думы или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата распространение информации специалистами аппарата Думы;
  - 9) знакомиться с протоколами заседаний Думы.
5. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст выступления включается в протокол заседания Думы.
6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Думы.

#### **Статья 40. Этика выступлений и дисциплина в Думе**

1. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.
2. При нарушении депутатом порядка на заседании Думы (заседании постоянной комиссии) к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы (протокол комиссии);
- 3) порицание;
- 4) лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы (заседания комиссии) до окончания заседания.

3. Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы (заседании комиссии);
- 2) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы (заседания комиссии) депутат, который на том же заседании уже был призван к порядку и вновь нарушил порядок.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы (заседании комиссии).

4. Порицание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Думы (заседания комиссии) и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы (заседании комиссии).

5. Депутат Думы лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он:

- 1) на заседании Думы (заседании комиссии) организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;
- 2) оскорбил присутствующих на заседании Думы (заседании комиссии).

6. Депутат освобождается от мер воздействия, указанных в п.1 настоящей статьи, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Решения о порицании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Думы (заседании комиссии) принимаются Думой (комиссией) большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы (заседании комиссии), по предложению председательствующего на заседании Думы (комиссии) и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы (заседания комиссии).

8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или постоянной депутатской комиссии, членом которой он является, без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата с доведением до сведения избирателей путем его опубликования в средствах массовой информации;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или депутатской комиссии.

9. К уважительным причинам отсутствия относятся: командировка, болезнь, отпуск и иные объективные причины, не позволяющие депутату присутствовать. О такой причине депутат должен сообщить в аппарат Думы заблаговременно.

10. Депутат, систематически (два раза подряд и более) без уважительных причин пропускающий заседания постоянной комиссии Думы, может быть решением постоянной комиссии отстранен от работы в составе комиссии сроком до двух месяцев. В этом случае постоянная депутатская комиссия вправе не учитывать в своей работе отстраненного депутата при определении кворума для заседаний и принятия решений комиссии.

11. На основании информации Председателя Думы (председателя постоянной комиссии) Думой принимается решение о применении к депутату мер воздействия.

12. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по решению председательствующего.

13. Спорные вопросы, связанные с нарушением Регламента, этикой депутатов и дисциплиной на заседаниях Думы, рассматриваются мандатной комиссией.

#### **Статья 41. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутаты имеют право задать вопросы докладчику. Вопросы подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к проекту решения.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

3. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому рассматриваемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

4. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

5. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол заседания Думы.

7. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 3 минут.

#### **Статья 42. Нормы голосования**

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа Рефтинский, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа.

2. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом.

#### **Статья 43. Процедура голосования на заседании**

1. На заседании Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

3. На заседании Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

4. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа и настоящим Регламентом.

5. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе передать свой голос.

#### **Статья 44. Порядок открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретариат. Открытое голосование производится поднятием руки.

2. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и последовательность их внесения, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

3. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за» предложение либо «против» него или «воздержался» от голосования.

4. После окончания голосования председательствующий на заседании Думы объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

#### **Статья 45. Порядок тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвигаются в состав избираемых органов или на выборные должности.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4. Бюллетень изготавливается под наблюдением представителей счетной комиссии в количестве 20 экземпляров (по установленной численности депутатов, плюс 5 резервных бюллетеней). Бюллетень подписывается всеми членами счетной комиссии. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня. Форма бюллетеня утверждается решением Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Бюллетени должны содержать наименование выборной должности, разъяснение порядка заполнения бюллетеня, фамилии, инициалы кандидатов в алфавитном порядке.

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

6. Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень. Выдача бюллетеней производится счетной комиссией на основании списка депутатов, принимающих участие в голосовании. Депутат подписывается в получении бюллетеня, а член комиссии - в его выдаче.

7. Депутаты заполняют бюллетени собственноручно в специально отведенном месте, обеспечивающем тайну волеизъявления. В бюллетене депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему резервный бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель комиссии обязан выдать депутату именной бюллетень из числа резервных, сделав отметку в протоколе счетной комиссии. Испорченный бюллетень погашается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося за заменой бюллетеня.

8. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для тайного голосования.

9. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

10. Недействительными считаются бюллетени, в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, а также бюллетени по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. В случае возникновения сомнений о недействительности бюллетеня, счетная комиссия решает вопрос голосованием, указывая причины признания его недействительным на оборотной стороне бюллетеня и подтверждая запись подписями всех членов комиссии.

11. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и зачитываются на заседании Думы.

12. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

#### **Статья 46. Порядок поименного голосования**

1. Поименное голосование может проводиться по инициативе одного из депутатов в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от установленного числа депутатов или в случаях, прямо предусмотренных решениями Думы.

2. Председательствующий на заседании при проведении поименного голосования голосует последним.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов, в ходе которого депутат, услышав свою фамилию, отвечает: «за» голосуемый вопрос либо «против» него или «воздержался» от голосования.

4. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы и включаются в протокол заседания Думы.

5. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования обнародуются по решению Думы.

#### **Статья 47. Протокол и аудиозапись заседания Думы**

1. На заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) порядковый номер, дата и место проведения заседания Думы;
- 2) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы, членов секретариата;
- 3) количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
- 4) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц, не являющихся депутатами Думы;
- 5) повестка заседания Думы, должности, фамилии, имена, отчества докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;
- 6) фамилии, инициалы выступавших в ходе заседания Думы, тексты или изложение выступлений;
- 7) формулировки предложений для голосования, результаты голосований;
- 8) результаты рассмотрения вопросов;
- 9) иные данные.

2. К протоколу прилагаются проекты принятых правовых актов.

3. Протокол заседания Думы оформляется в одном экземпляре в течение 5 рабочих дней после окончания заседания Думы, подписывается сотрудником аппарата, в функциональные обязанности которого входит оформление протокола, подписывается председательствующим на заседании Думы.

4. Протоколы заседаний Думы хранятся 5 лет в аппарате Думы, затем сдаются на постоянное архивное хранение в установленном порядке.

5. Аудиозаписи хранятся в аппарате Думы в течение года после окончания срока полномочий депутатов Думы очередного созыва.

#### **Статья 48. Депутатские слушания**

1. По отдельным вопросам местного значения Дума организует проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы, Председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

5. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, Председателем Думы, по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы, главы городского округа.

6. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

7. Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских

слушаний.

8. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

9. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

10. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

11. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала депутатских слушаний.

12. Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем через 3 дня после завершения депутатских слушаний.

13. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Думы, Председателя Думы поручено проведение депутатских слушаний.

14. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

15. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, Председателем Думы, ведет Председатель Думы либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

16. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

17. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты и приглашенные лица.

18. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Думы и постоянных комиссий.

19. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в средствах массовой информации.

20. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Думы.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 49. Решения Думы по процедурным вопросам**

1. Решения Думы по процедурным вопросам оформляются в виде протокольных записей.

2. К процедурным - относятся вопросы:

1) об утверждении повестки, изменений и дополнений к ней;

2) о продлении заседания или переносе заседания;

3) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;

4) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

5) о передаче вопроса на рассмотрение постоянной комиссии Думы;

6) о голосовании без обсуждения;

7) об изменении способа проведения голосования;

8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;

- 9) о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- 10) о пересчете голосов депутатов, принявших участие в голосовании;
- 11) о проведении закрытого заседания;
- 12) о выражении порицания депутату или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;
- 13) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

#### **Статья 50. Решения Думы, содержащие поручения**

1. В ходе заседания Дума, по вопросам, отнесённым к её полномочиям, может дать поручение Председателю Думы, постоянным комиссиям Думы, депутатским объединениям, депутатам, администрации городского округа, контрольному органу городского округа.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям комиссий Думы, депутатских объединений, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения Думы ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

5. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней с момента вступления решения в силу направляется аппаратом Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

6. Решение Думы, содержащее поручение, оформленное протокольной записью, в течение пяти дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, в виде выписки из протокола заседания Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует Председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

7. Председательствующий на очередном заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

8. Контроль за исполнением поручений Думы возлагается на Председателя Думы или его заместителя.

#### **Статья 51. Внесение проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы**

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу является предоставление:

1) сопроводительного письма от субъекта правотворческой инициативы на имя Председателя Думы, внесшего проект решения для рассмотрения и принятия его Думой;

2) текста проекта решения Думы (на бумажном носителе и в электронном виде, выполненные в текстовом редакторе с расширением файла doc);

3) пояснительной записки, указывающей непосредственного разработчика (автора) проекта решения, необходимость, причины, основания принятия решения, планируемые последствия его принятия, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения;

4) перечня муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению или принятию, требующих приостановления их действия в развитие данного проекта решения;

5) финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета городского округа, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации будущего муниципального правового акта (в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует материальных и иных затрат) или содержащее указание на отсутствие возникновения дополнительных расходов бюджета городского округа;

б) иные документы и (или) материалы, представление которых в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом является обязательным.

3. При оформлении проекта решения Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

2) проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Свердловской области, решений Думы, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

3) в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

4. Субъекты правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта решения в Думу, вместе с текстом проекта решения вносят в Думу предложения о своих полномочных представителях (докладчиках) по данному проекту решения. Субъект правотворческой инициативы вправе до заседания Думы заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту решения, письменно или устно уведомив об этом Председателя Думы.

5. Проекты решений Думы, за исключением проектов решений, разработанных Думой, депутатами, а также регулирующих организацию деятельности Думы и носящих индивидуальный характер, перед внесением их в Думу согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского округа, заместителями главы администрации городского округа, курирующими вопросы, указанные в проекте решения Думы. При необходимости с главой городского округа, контрольным органом, финансовым отделом.

6. Проект решения, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы в день его поступления. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

7. Если представленный проект решения Думы не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается Председателем Думы, не позднее чем через три дня со дня его регистрации, инициатору для выполнения установленных требований. После приведения проекта решения Думы в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен в Думу повторно. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

#### **Статья 52. Рассмотрение проекта решения Думы**

1. Председатель Думы направляет поступивший проект решения в постоянную комиссию, к компетенции которой относится рассматриваемый вопрос для осуществления предварительного рассмотрения проекта решения.

2. При внесении проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Думы к нему, по предложению постоянной комиссии, Думы прилагается сравнительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

3. По итогам предварительного рассмотрения проекта решения постоянная комиссия может принять решение:

1) о возможности внесения проекта решения для рассмотрения его на заседании Думы;

2) о необходимости доработки проекта решения.

4. Решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы, принятое постоянной комиссией, направляется Председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении проекта решения в проект повестки заседания Думы.

5. Решение о необходимости доработки проекта решения, принятое постоянной комиссией, направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения.

6. Постоянная комиссия может дать свое заключение по рассмотренному проекту решения Думы.

7. Субъект правотворческой инициативы, а также указанный им разработчик (автор) проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при рассмотрении проекта решения как на заседании постоянной комиссии, так и на заседании Думы.

8. Субъект правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением постоянной комиссии, указанным пп.2 п.2 настоящей статьи, о чем он письменно ставит в известность Председателя Думы с указанием причин несогласия. В этом случае проект решения выносится на рассмотрение Думы в представленном субъектом правотворческой инициативы виде с решением постоянной комиссии.

9. В случае, если постоянная комиссия не примет решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, Председатель Думы включает вопрос о рассмотрении проекта решения в проект повестки ближайшего заседания Думы.

10. В случаях, предусмотренных ст. 33 настоящего Регламента, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора, о признании обращения депутатским запросом они могут включаться в проект повестки заседания Думы без предварительного рассмотрения постоянными комиссиями Думы при условии соблюдения требований, предусмотренных ст. 51 настоящего Регламента.

### **Статья 53. Порядок рассмотрения Думой проектов решений, принятие решения Думы**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется Думой в режиме пленарного заседания в одном чтении.

2. При рассмотрении проекта решения Думой председатель постоянной комиссии или по его поручению один из членов комиссии доводит до сведения Думы решение постоянной комиссии, принятое по данному проекту решения.

3. По итогам рассмотрения проекта решения Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) принять решение;

2) отклонить проект решения.

4. Решение Думы о принятии решения осуществляется в три этапа:

1) принятие проекта решения за основу;

2) утверждение, отклонение поправок к проекту решения;

3) принятие решения в целом.

5. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Думы.

6. В случае, если решение о принятии проекта решения за основу не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении проекта решения. В случае, если и это решение не принято, то вопрос о принятии проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

7. Голосование по поправкам может осуществляться либо за все поправки списком, либо по каждой поправке отдельно. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию.

Голосование по поправкам, предлагаемым к отклонению, осуществляется по каждой из поправок.

8. Принятие проекта решения в целом означает, что принимается решение с поправками, принятыми на заседании Думы. Разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через два дня после заседания Думы передает его Председателю Думы.

9. Если поправок к проекту решения не поступило, в том числе в ходе рассмотрения на заседании Думы, предлагается проголосовать за принятие решения в целом.

10. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

11. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются Думой одновременно. В этом случае первым на голосование ставится проект решения, поступивший в Думу первым, принятие одного из рассматриваемых решений исключает голосование за другое.

12. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

#### **Статья 54. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета городского округа и отчета о его исполнении**

Рассмотрение проектов решений и принятие решений, требующих принятия и внесения изменений в местный бюджет, отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ, Уставом городского округа и (или) Положением о бюджетном процессе в городском округе.

### **Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ВЕДЕНИЮ ДУМЫ**

#### **Статья 55. Порядок избрания главы городского округа**

1. Избрание главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа по результатам конкурса, осуществляется на заседании Думы, в соответствии с Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Глава городского округа избирается на срок полномочий, установленный Уставом городского округа.

3. Избрание главы городского округа осуществляется тайным голосованием, в соответствии с порядком, установленным ст. 45 настоящего Регламента, с особенностями, установленными настоящей статьей.

4. Вопросы, связанные с избранием главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматриваются в следующем порядке:

1) внесение в Думу решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов, принятого по результатам конкурса и материалов конкурсных испытаний;

2) обсуждение кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на заседании Думы с участием кандидатов - в течение трех недель с даты внесения решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов, принятого по результатам конкурса;

3) избрание счётной комиссии по избранию главы городского округа для проведения тайного голосования;

4) утверждение бюллетеня для голосования по избранию главы городского округа;

5) голосование по кандидатам на должность главы городского округа;

6) определение итогов голосования по избранию главы городского округа;

7) объявление результатов голосования по избранию главы городского округа;

8) в случае необходимости проводится второй тур голосования.

4. Обсуждение кандидатур на должность главы городского округа проводится по каждому из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Последовательность обсуждения – по алфавиту фамилий кандидатов. В ходе обсуждения

кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов. Время выступления и ответа на вопросы для каждого кандидата устанавливается не более 30 минут.

5. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение о кандидатах, агитировать «за» и «против» кандидатов.

6. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. В обсуждении каждый депутат имеет право одного выступления не более 10 минут.

7. Каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность главы городского округа из списка представленных в бюллетене.

8. В случае, если на должность главы городского округа представлено более двух кандидатов и двое из них набрали равное число голосов, большее по сравнению с другими кандидатами, Дума принимает решение о проведении повторного (второго тура) голосования по кандидатурам, получившим наибольшее равное число голосов.

9. В случае, если более двух кандидатов получили равное наибольшее число голосов по сравнению с другими кандидатами, также проводится повторное голосование после предварительного обсуждения этих кандидатур.

10. Избранным главой городского округа считается кандидат из числа представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, за которого проголосовало наибольшее число депутатов.

11. Решение Думы об избрании главы городского округа принимается на основании результатов тайного голосования, если в результате голосования он получил не менее, чем 2/3 голосов от установленного числа депутатов.

12. В случае непринятия Думой решения об избрании главы городского округа, решение о повторном проведении конкурса должно быть принято не позднее чем через 15 дней.

#### **Статья 56. Рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольного органа**

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольного органа вносятся в письменной форме в Думу инициаторами выдвижения:

- 1) Председателем Думы;
- 2) главой городского округа;
- 3) депутатами, не менее чем 1/3 от числа избранных депутатов

2. Каждым инициатором может быть внесено не более одной кандидатуры на должность председателя контрольного органа.

3. Предложения о кандидатах вносятся в Думу не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения Думой об освобождении от должности действующего председателя контрольного органа.

4. Предложения о кандидатах вносятся инициаторами с приложением документов, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», предоставленных кандидатом.

5. После регистрации в аппарате Думы предложений о кандидатах, Председатель Думы направляет их в постоянную комиссию, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса. Комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы председателя контрольного органа и отсутствие оснований, препятствующих их назначению.

6. По итогам рассмотрения представленных документов постоянная комиссия принимает решение о допуске каждого из кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих оснований, препятствующих назначению на должность председателя контрольного органа, к участию кандидатур при рассмотрении Думой вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа.

7. В случае установления, при рассмотрении представленных документов несоответствия кандидатов квалификационным требованиям и наличия оснований, препятствующих назначению на должность председателя контрольного органа, председатель постоянной комиссии готовит инициатору выдвижения уведомление о мотивированном отказе в

рассмотрении Думой данной кандидатуры в качестве кандидата на должность председателя контрольного органа, которое направляется Председателем Думы в адрес инициатора выдвижения.

8. Информация о дате, времени и месте проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного п. 6 настоящей статьи, направляется председателем постоянной комиссии в адрес инициатора выдвижения.

9. Участие кандидатов в проведении постоянной комиссией собеседования обеспечивается инициатором выдвижения.

10. Проведение собеседования осуществляется не ранее чем через два рабочих дня после направления решений и информации, предусмотренных п. 6. настоящей статьи.

Итоги собеседования оформляются постоянной комиссией в форме сводной информации, содержащей результат и выписку из протокола о проведенной оценке знания основ законодательства, деловых и профессиональных навыков.

11. Решение комиссии о включении вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа в повестку заседания Думы направляется в аппарат Думы с приложением обращений, принятых решений, о допуске кандидатов, а также результатов собеседования, не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения по включению вопроса в повестку заседания Думы.

#### **Статья 57. Назначение на должность председателя контрольного органа**

1. На заседании Думы при рассмотрении вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа:

- 1) инициаторы выдвижения осуществляют представление кандидата;
- 2) Председатель Думы предоставляет слово кандидатам для выступления;
- 3) депутаты задают вопросы кандидатам.

2. Решение Думы о назначении на должность председателя контрольного органа принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

#### **Статья 58. Освобождение от должности председателя контрольного органа**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя контрольного органа включается в повестку ближайшего заседания Думы на основании обращения инициатора выдвижения, предусмотренного п.1 ст.56 настоящего Регламента, направленного в Думу о снятии с должности при наличии оснований для прекращения трудового договора с председателем контрольного органа, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя контрольного органа Председатель Думы информирует депутатов о наличии основания для освобождения от занимаемой должности и при необходимости предоставляет слово инициатору выдвижения, направившему обращение об освобождении от должности, а также председателю контрольного органа для содоклада

3. Решение Думы об освобождении от должности председателя контрольного органа принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

### **Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 59. Принятие и изменение Регламента**

1. Регламент принимается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Изменения, дополнения в Регламент Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

#### **Статья 60. Разъяснение положений Регламента**

1. Разъяснение положений Регламента во время заседания Думы осуществляется присутствующим на заседании Думы в форме устной справочной информации по тексту Регламента.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определенном на заседании Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**«25» июля 2017 года № 64**

**рп Рефтинский**

**О мнении Думы городского округа Рефтинский по результатам рассмотрения проекта закона Свердловской области «О границах административно-территориальных единиц Свердловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Свердловской области, Законом Свердловской области «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области», рассмотрев проект закона Свердловской области «О границах административно-территориальных единиц Свердловской области», руководствуясь статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Поддержать представленный проект закона Свердловской области «О границах административно-территориальных единиц Свердловской области».

2. Настоящее Решение направить в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, в том числе на адрес электронной почты o.bulatova@egov66.ru.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

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

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалова.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**  
**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова**

**Извещение**

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что следующие земельные участки подлежат предоставлению гражданам в аренду:

1) с кадастровым номером 66:69:0101002:99, площадью 640,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 36;

2) с кадастровым номером 66:69:0101005:31, площадью 512,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – для садоводства, расположенный по адресу: обл.Свердловская, г.Асбест, пгт Рефтинский, снт Рефтинский, участок № 15;

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков. Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по управлению муниципальным имуществом администрации по ул.Гагарина, 13, кабинет № 15.

**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации**

## **В городском округе Рефтинский подведены итоги государственной итоговой аттестации**

В период с 26 мая по 29 июня 2017 года в городском округе Рефтинский проходила государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. За это время в едином государственном экзамене (ЕГЭ) приняли участие 76 выпускников 11-х классов, в основном государственном экзамене (ОГЭ) – 118 выпускников 9-х классов.

Обязательными экзаменами для одиннадцатиклассников являются русский язык и математика базового или профильного уровня, остальные предметы – по выбору выпускника. В текущем году выпускники отдали предпочтение следующим учебным предметам: обществознание – 36 участников, биология – 15, физика – 14, химия – 13, история – 10, информатика и ИКТ – 9, английский язык – 5, литература – 2, география – 1.

Зафиксирован рост среднего результата ЕГЭ по физике, информатике, биологии, химии. Увеличилось число выпускников, набравших более 80 тестовых баллов из 100 возможных: 23 по русскому языку, 2 по физике, 4 по математике профильной, 2 по информатике, 1 по обществознанию, 1 по химии. До 28 увеличилось количество выпускников, получивших отметку «5» по математике базового уровня.

Не смогли преодолеть минимальную границу по математике профильного уровня – 5 участников ЕГЭ, по обществознанию – 2, по химии – 1.

Завершить обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно пройти государственную итоговую аттестацию и получить аттестаты в 2017 году смогли все участники ЕГЭ. 3 выпускникам вручена медаль «За особые успехи в учении».

ОГЭ включает в себя обязательные экзамены по русскому языку и математике, а также экзамены по выбору выпускника по двум учебным предметам. В экзаменах по выбору приняли участие: по обществознанию – 65 человек, по информатике – 57, по биологии – 45, по химии – 26, по физике – 25, по географии – 7, по английскому языку – 6, по истории – 4, по литературе – 1.

Успешно прошли процедуру государственной итоговой аттестации и получили аттестаты 125 выпускников 9-х классов, 2 учащихся оставлены на пересдачу, 6 выпускников получили аттестаты с отличием.

Процедура ЕГЭ в 2017 году во всех аудиториях пункта проведения экзамена прошла под видеонаблюдением, которое транслировалось на сайте [smotriego.ru](http://smotriego.ru) в режиме онлайн.

Для обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации были привлечены 22 общественных наблюдателя из числа жителей посёлка, которые во время проведения экзаменов находились в пунктах проведения экзаменов. В ходе общественного контроля нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации не выявлено.

### **Енисейские кыргызы**

#### **Быт и верования хакасов**

Хакасы – один из древнейших народов России. Первые поселения предков хакасов в долинах рек Енисей и Абакан появились еще до нашей эры. И уже тогда цивилизационный уровень жителей этих мест был довольно высок: в раскопках древних курганов найдены предметы из золота и бронзы, многие из которых можно назвать настоящими памятниками древнего искусства.

#### **Сибирские кентавры**

**Хакасы – тюркоязычный народ.** Этнографы выделяют четыре его субэтнические группы: качинцы (хааш, хаас), койбалы (хойбал), сагайцы (сагай) и кызыльцы (хызыл). Правда, в численном соотношении ни о каком паритете между субэтносами речи не идет: преобладают качинцы, вобравшие в себя почти все другие группы. Хакасский язык относится к тюркской группе алтайской языковой семьи. В нем четыре диалекта: качинский, сагайский, кызыльский и шорский. Примерно четверть хакасов родным языком считают русский.



Первые упоминания в русских летописях о "енисейских кыргызах", именно так тогда именовали хакасов, датируются 16-17 веками – временем, когда территория Сибири все активнее изучалась и обживалась представителями российского государства.

Назвать енисейских кыргызов мирным народом довольно сложно. Первые опыты общения представителей этого этноса с русскими происходили чрез конфликты: "кыргызы" совершали опустошительные набеги на русские поселения и остроги, расположенные в соседних областях. Правда, довольно быстро те, кого в последствии назовут хакасами поняли: враждовать с русскими невыгодно, так как разорение острогов "иноземцев" привело к незащищенности самих енисейских кыргызов от монгольскими ханами и джунгарскими правителями. Территорией Российской империи земли, населенные хакасами стали в 1707 году, когда по указу Петра I был построен Абаканский острог.

Кстати, "хакасами" признают себя далеко не все хакасы! Дело в том, что этот термин был принят в обиход и официальную этнографию лишь в первые годы советской власти, причем, позаимствован из китайских источников: хакасами когда-то называли все средневековое население долины Среднего Енисея. Сами представители народа называют себя **тадарами**.

*Все в тех же китайских источниках хакасы описываются как "голубоглазые светловолосые люди, сросшиеся со своими конями".*

### **Огонь, вода и древние верования**

Издравле исповедовавшие шаманизм, в XIX веке хакасы были крещены в православие. Но отголоски старых верований сохранились по сей день: и сейчас в сложных жизненных ситуациях к шаманам хакасы обращаются чаще, чем к христианским священникам.

Основные "занятия" хакасских шаманов (камов) – лечение и проведение общих молений. Молились в древности на родовых местах, которых на данный момент в Хакасии насчитывается около двух сотен. Узнать их можно по "особым приметам": каменным стелам, алтарям, насыпям.

Главная национальная святыня - Борус - пятиглавая вершина в Западных Саянах.



С особым почтением хакасы относятся к природным стихиям и горам. Один из главных духов – Суг-ээзи – Хозяин (или Хозяйка) воды. Считается, что к людям он или она чаще всего является в человеческом облики, предпочитая образ голубоглазой блондинки. Переходя или переплывая реку, хакасы обязательно воздавали почести Суг-ээзи. Ведь непочтительных дух вполне мог утопить, а душу забрать себе.

*Чтобы задобрить Хозяина, ему устраивали Суг тайы – общие жертвоприношения. "Самый сезон" для этого действия – весна, когда реки могут выходить из берегов и создавать жителям немало проблем.*

Жертвоприношение (божество предпочитает ягнятину, но принимает и быков) проводится на берегу реки, перед березою. Во время обряда духа просят о хорошем бросе.

Еще одному духу – огня – также приносят в жертву ягненка. Правда, закалывают его другим способом и выбирают исключительно белых животных.

### **Скотоводы и собиратели**

Скотоводство – традиционное занятие хакасов. Любимые виды животных этого народа – овцы, лошади, крупный рогатый скот. Отсюда принятое обозначение – "трёхстадный народ".

Испокон веков тадары вели полукочевой образ жизни: в течение календарного года перемещались между несколькими поселками – аалами. В состав аала как правило входило 10-15 юрт (иб). Довольно часто их хозяева приходились друг другу близкими и дальними родственниками. Существовали летние, осенние, зимние и весенние поселения. Но со временем рациональные хакасы стали кочевать реже: с зимника на летник и обратно.

Когда-то юрты были каркасными, круглыми и мобильными. Летом их покрывали берестой, а зимой – войлоком. К середине XIX века архитектурные предпочтения хакасов изменились: в подражание русским на зимниках появились многоугольные юрты-срубь. Чем

богаче хакас – тем больше углов в его жилища: если простые кочевники предпочитали шести- и восьмиугольные юрты, то зажиточные и родовитые – двенадцати- и четырнадцатигугольные.



Вход в юрту всегда был направлен на восток. В центре жилища - каменный очаг с треножником для казана.

Помимо скотоводства, тадары занимались собирательством: местная тайга богата грибами, ягодами и лекарственными растениями. Тесное взаимодействие с русскими побудило хакасов взяться и за земледелие. Уже к середине восемнадцатого столетия местные жители активно выращивали свойственные европейской части России сельскохозяйственные культуры: рожь, овес, ячмень, пшеницу, горох, морковь, капусту, репу, чеснок и огурцы.

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области  
в городе Асбест и Белоярском районе  
ИНФОРМИРУЕТ:**

**О предприятиях-призраках, производящих масло, не соответствующее установленным  
требованиям.**

Специалисты Асбестовского отдела Управление Роспотребнадзора по Свердловской области на основании информации Федеральной службы от 16.06.2017г. № 04/35-9124 сообщает, что по данным результатов проверки Управления Роспотребнадзора по Челябинской области, Межрегионального управления №71 ФМБА России, Прокуратурой города Озерск и УМВД РФ по, ЗАТО г. Озерск - **организации производящей масло, производителей ООО «Молочный край», ООО «Корпорация Битум», ООО «Торговый дом «Белая ферма», ООО «СбытПродСервис», расположенных по фактическому адресу, ЗАТО г. Озерск, ул. Кыштымская 8, ул. Кыштымская 8а, ул. Индустриальная 10- не существует** и продукция данных производителей считается фальсификатом. Употребление в пищу такого продукта, может привести к негативным последствиям.

**Уважаемые жители, а также руководители бюджетных учреждений, осуществляющих закупки пищевых продуктов** просим, учесть данную информацию и быть более бдительными при покупке масла.

В связи с выше изложенным, специалисты Асбестовского отдела Управление Роспотребнадзора, в рамках своих полномочий, будут проводить проверки на наличие данного продукта.

В случае **приобретения данной продукции** обращаться в Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области:

- лично по адресу г. Асбест, ул. Ладыженского, 17, отделение по надзору за продуктами питания (Вдовин А.Г.),
- по телефону 2-48-20,
- либо информацию о данной продукции отправить электронной почтой - mail\_03@66.rosпотребнадzor.ru

**И. о. начальника Асбестовского отдела Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Е.А. Брагина**

**ФИЛИАЛ**

**Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии  
в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»  
ИНФОРМИРУЕТ:**

**Правила установки газового счетчика.**

Надо ли устанавливать счетчики на газ, зависит от того, как именно вы его используете. Если вы используете газ исключительно для приготовления пищи, и в вашей квартире из газовых приборов находится только плита, то ставить счетчик или нет, зависит только от вашего желания. А вот если помимо газовой плиты у вас имеется отопительный котел или водогрейная колонка, работающие на газу, счетчик придется установить, и неважно, желаете вы этого или нет.

### **К кому обращаться, для того чтобы установить газовый счётчик?**

Самостоятельная установка прибора учёта газа владельцем помещения запрещена.

Данное средство измерения отнесено к внутридомовому (внутриквартирному) оборудованию, и его установка может осуществляться только специальными газовыми службами, которые имеют на это лицензию, а также аварийно-диспетчерской службой.

В противном случае, если потребитель проявит недоверие или усомнится в качестве услуг газовой службы, необходимо будет согласовать установку сторонними организациями с газовой службой, предоставив договор на установку газового счетчика и схему монтажа.

Первое, что нужно сделать, это обратиться в газовую компанию, обслуживающую Ваш дом с целью подачи заявления об установке счетчика. При себе необходимо иметь паспорт, документ, подтверждающий право собственности на жилье или договор о найме, квитанцию об оплате услуг предоставления газа за последний месяц.

Специалисты газовой службы определяют состояние газопровода, а также техническую возможность установки прибора учёта газа.

По факту установки газового счётчика и после подписания акта выполненных работ владелец квартиры должен оплатить счёт за установку прибора.

После установки газового счётчика необходимо обратиться в газовую службу для опломбирования прибора. Согласно п. 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» Поставщик газа обязан осуществлять по письменной заявке абонента установку пломбы на месте присоединения прибора учета газа к газопроводу в течение 5 рабочих дней со дня поступления такой заявки. Первичная установка пломбы осуществляется за счет поставщика газа, последующие (в том числе при восстановлении прибора учета газа после проведения проверки или ремонта) оплачиваются абонентом.

### **За чей счёт устанавливаются счётчики?**

Прибор учёта газа — это имущество собственника квартиры, поэтому владелец квартиры должен установить его за свой счёт. Согласно ст. 158 Жилищного кодекса, собственник помещения в многоквартирном доме обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения.

В общем, надо ли устанавливать счетчики на газ, решает каждый сам для себя. На сегодняшний день не предусмотрено никаких штрафных санкций за их отсутствие.

За оказанием правовой помощи по защите прав потребителей горожане могут обращаться в Консультационный пункт Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, д. 17, кааб. 304, 307 предварительно записавшись по телефону: 8(34365)2-58-49, 2-48-17.

**И.О. главного врача Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в г. Асбест и Белоярском районе» А. П. Елькина**

#### **Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.**

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

**Редакционный совет:** Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

**Члены редсовета:** О.В. Осинцева, Е.П. Пилюшенкова.

**Учредитель и издатель:** Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

**Адрес редакции и издателя:** 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 30.07.2017г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №37.