



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание Думы Кадыйского муниципального
округа и
администрации Кадыйского муниципального района

Издается
с июня
2007 года
№ 436
18 октября
2024 года
Бесплатно

Извещение о проведении аукциона в электронной форме открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на право заключения договора аренды земельного участка

п. Кадый

Форма торгов: открытый аукцион в электронной форме

Организатор торгов: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.

Место нахождения и почтовый адрес: Костромская область, Кадыйский район, пгт. Кадый, ул. Центральная, д.3, адрес электронной почты kadiy@kostroma.gov.ru, контактный телефон: 8(49442) 3-40-05
Контактное лицо: Куликова Надежда Николаевна

Аукцион проводится: на электронной площадке «Сбербанк-АСТ», размещенной на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет, Регламента торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» Универсальной Торговой Платформы «Сбербанк-АСТ» (далее - УТП) в новой редакции.

Оператором электронной площадки является АО «Сбербанк -АСТ».

Место нахождения: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9.

Адрес сайта: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Адрес электронной почты: learning@sberbank-ast.ru

Тел.: +7(495)787-29-97, +7(495)787-29-99

Уполномоченный орган (реквизиты решения) - Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области (Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 16.10.2024 № 399)

1. Предмет договора аренды с указанием кратких характеристик:

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется ежегодный размер арендной платы.

Лот №1: Земельный участок, из состава земель категории «земли населенных пунктов», государственная собственность на которые не разграничена, площадью: 2500 кв. м, кадастровый номер: 44:05:010101:224

Вид разрешённого использования: складские площадки

Категория земель: земли населенных пунктов

Сведения о правах: не разграниченная гос. собственность

Сведения об ограничениях прав: не установлены

Местоположение: Костромская обл., Кадыйский район, д.Иваньково

Начальная цена предмета аукциона (цена годовой арендной платы) - **11000** (Одиннадцать тысяч) рублей 00 копеек в год;

Вид предоставляемого права - аренда;

Срок аренды – 49 лет

Шаг аукциона - в пределах 3% начальной цены предмета аукциона - 330,00 (Триста тридцать) рублей 00 копеек;

Размер задатка - 20% начальной цены предмета аукциона - 2200,00 (Две тысячи двести) рублей 00 копеек.

Стоимость годовой арендной платы земельного участка определена на основании отчета об определении рыночной стоимости годовой арендной платы № 11915 от 14.10.2024г., изготовленного «Региональный центр Оценки».

Не допускается передача прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу. Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены правилами землепользования и застройки Паньковского сельского

поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденными Решением Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области .

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определены в соответствии с письмом ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 15.10.2024г. № КМ/Р15/223.

Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 (ред. от 31.12.2019) "О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике" (вместе с "Основами ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике", "Правилами государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике"), а также Приказом ФСТ России от 27.12.2013 N 1746-э (ред. от 29.10.2019) "Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения".

2. Проведение открытого аукциона в электронной форме:

2.1. **Дата и время начала подачи заявок -18.10.2024 с 08 час. 00 мин.** Подача заявок осуществляется в электронной форме круглосуточно.

Место подачи (приема) заявок: <https://www.sberbank-ast.ru>.

2.2. **Дата и время окончания подачи заявок - 18.11.2024 в 17 час. 00 мин.**

2.3. **Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников)**

19.11.2024

2.4. **Дата и время проведения аукциона 25.11.2024 года в 10 час. 00 мин.**

2.5. **Место проведения открытого аукциона в электронной форме: электронная торговая площадка Сбербанк-АСТ (<https://www.sberbank-ast.ru>)**

3. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме:

3.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Для участия в аукционе Претендент перечисляет задаток посредством использования личного кабинета на электронной площадке, по следующим реквизитам:

Для участия в аукционе претенденты вносят задаток.

Задаток в безналичной форме должен поступить:

АО «Сбербанк-АСТ», БИК 044525225, ИНН 7707308480, КПП 770401001,

кор. счет № 30101810400000000225, р/счет 40702810300020038047,

ПАО «СБЕРБАНКА РОССИИ» Г. МОСКВА

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе на право аренды з/у с кадастровым номером **44:05:010101:224**, по адресу: Местоположение: Костромская обл., Кадыйский район, д.Иваньково (плательщик, ИНН)

Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на счет такого Претендента на электронной площадке.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites> .

Срок внесения задатка: поступление суммы задатка на счет оператора электронной площадки: не позднее **18.11.2024**.

Факт поступления задатка от заявителей устанавливается на основании выписки (выписок) из лицевого счета Организатора аукциона.

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства Победителя аукциона по заключению договора аренды.

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток возвращается всем Участникам аукциона, кроме Победителя, в течение 3 календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, перечисленный Победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору аренды.

При уклонении или отказе Победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка, задаток ему не возвращается.

Претендентам, не допущенным к участию в торгах, задаток возвращается в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола о признании участниками аукциона в электронной форме по заключению договора аренды.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению:

5.1. Заявка по утвержденной Продавцом форме.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона в срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

5.2. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

5.3. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.4. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала подачи заявок до времени и даты окончания подачи заявок, указанных в информационном сообщении.

5.5. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

5.6. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу.

5.7. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

5.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

5.9. Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

5.12. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

6.1. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

6.2. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем направления оператором электронной площадки соответствующего уведомления.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

8. Порядок проведения аукциона в электронной форме

Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены аренды на величину, равную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, в пределах 3 (трех) процентов начальной цены предмета аукциона (начального размера годовой арендной платы), и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор торговой площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене предмета аукциона (размера годовой арендной платы).

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором торговой площадки размещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования лота, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене лота и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о заключении договора аренды земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

поступило предложение о начальной цене земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене земельного участка продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти)

минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программноаппаратных средств электронной площадки завершается;

не поступило ни одного предложения о начальной цене земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

исключение возможности подачи участником предложения о цене аренды земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене аренды земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене имущества участниками фиксируется Оператором торговой площадки в электронном журнале.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену на право заключения договора аренды земельного участка.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

9. Заключение договора аренды

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте torgi.gov.ru/new/

Договор аренды с победителем аукциона заключается по цене, установленной по результатам аукциона.

Договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона:

с лицом, соответствующим указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и заявка которого признана соответствующей всем указанным в извещении о проведении аукциона условиям;

с заявителем, признанным единственным участником аукциона,

- с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Проект договора аренды представлен в Приложении № 2 к настоящему извещению.

10. Порядок отказа от проведения торгов

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

В случае отказа от проведения торгов Организатор торгов размещает соответствующее извещение на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ГИС Торги (<https://torgi.gov.ru/iiew/>) и на официальном сайте администрации Кадынского муниципального района Костромской области в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>)

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией: ознакомиться с информацией о порядке проведения аукциона, условиями договора аренды, формой заявки, иной информацией о проводимом аукционе, а также иными сведениями, можно со дня начала приема заявок на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>, а также в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кадынского муниципального района Костромской области по рабочим дням с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.) по адресу: Костромская область, Кадынский район, пгт.Кадый, ул. Центральная, д.3 (кабинет 3) по телефону: 8(4944234003) . Информация о торгах также размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ГИС Торги (<https://torgi.gov.ru/new/>), на официальном сайте администрации Кадынского муниципального района Костромской области в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>) .

ЗАЯВКА

на участие в аукционе в электронной форме

« _____ » _____ 202_ года

(полное наименование юридического лица, подающего заявку; ФИО, паспортные данные физического лица или индивидуального предпринимателя, подающего заявку), ИНН, СНИЛС, ТЕЛЕФОН в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество),

действующего на основании _____

(наименование документа)

именуемый далее «Претендент», принимая решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

Земельный участок из земель категории « _____ », площадью _____ кв. м, кадастровый

№ _____ , вид разрешённого использования: _____ ,

местоположение:

_____, обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона в электронной форме, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона, или признанием за мной права на заключение договора аренды:

заключить с Организатором аукциона договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, и официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в сети Интернет;

уплатить Организатору аукциона сумму, установленную по результатам аукциона в сроки определяемые договором аренды земельного участка;

Настоящей заявкой подтверждаем, что осмотр объекта (земельного участка) нами произведен, претензий по состоянию не имеется.

Настоящей заявкой подтверждаю, что я, нижеподписавшийся:

(ФИО)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области моих персональных данных. При этом под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, иная информация. Я уведомлен, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в электронную базу данных, включая списки (реестры), отчетные формы и любые другие действия с персональными данными, необходимыми для реализации Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области прав (обременений) на земельный участок. Настоящее согласие бессрочно.

Адрес и телефон претендента: _____

Опубликованное извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже права на заключение договора аренды земельного участка является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ. Подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом указанной оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Если я не стану победителем аукциона прошу перечислить сумму задатка на р/с:

Банковские реквизиты Претендента (реквизиты банка для возврата задатка заполняются в обязательном порядке)

Подпись Претендента (его полномочного представителя) м.п. "

"

2024 г.

Приложение:

Опись прилагаемых к заявке документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 2

ДОГОВОР
аренды земельного участка № _____

п.Кадый

____.____.20__

Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в лице и.о.главы администрации Зайцева Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью _____ квадратных метров, категория земель: _____, кадастровый номер _____, находящийся по адресу (имеющий местоположение): _____ (далее – Участок), разрешенное использование: _____.

1.2. Участок предоставляется Арендатору для _____.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с _____ по _____.

2.2. Договор, заключенный на 1 (один) год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и вступает в силу со дня передачи Участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за пользование Участком составляет _____ рублей.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в договоре аренды земельного участка, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, путем перечисления на расчетный счет _____, назначение платежа: «За аренду земельного участка по договору от «__» _____ 20__ № _____».

3.3. Размер арендной платы устанавливается на основании: _____.

Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке на коэффициент индексации, установленный распоряжением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях – при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области, влияющих на определение размера арендной платы; при этом заключения дополнительного соглашения к Договору не требуется.

3.4. В случае если на день поступления платежа отсутствует задолженность как по арендной плате, так и по пени, поступивший платеж считается авансовым. При наличии задолженности по арендной плате поступившие от Арендатора платежи зачисляются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате, а при отсутствии такой задолженности – в счет погашения задолженности по пени.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора в случаях, установленных пунктом 6.2.

Односторонний отказ от Договора допускается в случаях, если Арендатор использует Участок в целях осуществления предпринимательской деятельности, если иное не установлено законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Своевременно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.4. Письменно уведомить Арендатора не позднее, чем за 1 (один) месяц, если иной срок не установлен законом, о необходимости освобождения Участка в связи с окончанием срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора либо одностороннего отказа от Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя; при этом на субарендатора распространяются все права Арендатора.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача Участка в субаренду осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.3. Передавать свои права по Договору в залог в пределах срока Договора с согласия Арендодателя.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача прав по Договору в залог осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.4. На досрочное расторжение Договора в любое время в случаях, установленных законом.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

4.4.3. Своевременно в соответствии с условиями Договора вносить арендную плату.

4.4.4. Соблюдать требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

Осуществлять на Участке строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

4.4.5. Осуществлять мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в целях охраны земель.

4.4.6. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

4.4.7. Обеспечить Арендодателю (его законному представителю), представителям органов государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц.

4.4.8. Не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения, нефтепровода или нефтепродуктопровода либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту расположенных на Участке и (или) под поверхностью Участка объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф.

4.4.9. После подписания Договора, заключенного на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и представить зарегистрированный Договор Арендодателю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения после осуществления регистрации.

4.4.10. Письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении Участка при досрочном расторжении Договора.

4.4.11. Освободить и вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в день, следующий за днем окончания срока, указанного в пунктах 4.2.5 и 4.4.12 Договора, при истечении срока действия Договора, досрочном расторжении Договора или одностороннем отказе Арендодателя от Договора. Возврат Участка

оформляется актом приема-передачи земельного участка.

4.4.12. При расторжении и (или) прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа.

4.4.15. В течение 10 (десяти) календарных дней направить Арендодателю письменное уведомление об изменении названия, адреса, расчетного счета или прекращении деятельности предприятия, учреждения или организации в случае, если Арендатор – юридическое лицо; об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства в случае, если Арендатор – физическое лицо.

4.4.16. Своевременно сообщать Арендодателю о прекращении прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на арендуемом земельном участке.

4.5. Арендатор не вправе передавать права и обязанности по Договору третьим лицам в случаях:

заключения Договора на торгах, в том числе с лицом, которым подана единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, с единственным принявшим участие в аукционе его участником (пункт 7 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации),

4.6. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени начисляются со дня образования задолженности по арендной плате и перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.4. В случае если Арендатор в срок, установленный в пункте 4.4.13 Договора, не возвратил Участок либо возвратил его несвоевременно, арендная плата за все время просрочки уплачивается в двукратном размере.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по инициативе Арендодателя возможны:

6.2.1. При задержке внесения арендной платы в течение 5 банковских дней либо повторной задержке внесения арендной платы вне зависимости от срока задержки и ее последующего внесения;

6.2.2. При использовании Участка с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

6.2.3. При использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением;

6.2.4. Если использование Участка приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;

6.2.5. При использовании Участка, которое приводит к порче земель;

6.2.7. При невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6.2.8. При неиспользовании Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения Участка, за исключением случаев, когда Участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», а также время, в течение которого Участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

6.2.9. При изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

6.2.10. При передаче Арендатором полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав по Договору в залог без согласия Арендодателя, если Договор заключен на срок менее чем пять лет, или без его уведомления, если Договор заключен на срок более чем пять лет (нарушение условий, указанных

в пунктах 4.3.2, 4.3.3 Договора);

6.2.11. При создании или возведении на Участке самовольной постройки либо невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 4.4.19 Договора, в сроки, установленные пунктом 4.4.19 Договора;

6.2.15. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае одностороннего отказа от Договора, предусмотренного пунктом 4.1.1 Договора, Договор считается расторгнутым по истечении срока, указанного в пункте 4.2.5 Договора, со дня получения Арендатором уведомления об одностороннем отказе от Договора. Уведомление направляется Арендодателем заказным письмом с уведомлением и считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам, указанным в Договоре. В этом случае заключение дополнительного соглашения о расторжении Договора не требуется.

6.4. Досрочное расторжение Договора, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его Арендатором, за исключением расторжения Договора по основанию, указанному в пункте 6.2.11 Договора, и иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Условия об одностороннем отказе от Договора в данном случае не применяются.

6.5. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по требованию Арендодателя по основаниям, указанным в пунктах 6.2.3 и 6.2.4 Договора, не допускается в период полевых сельскохозяйственных работ, в иных, установленных федеральными законами случаях.

6.6. Аренда Участка по основанию, указанному в пункте 6.2.11 Договора, прекращается путем одностороннего отказа Арендодателя от Договора.

6.7. В случае смерти (ликвидации) Арендатора и отсутствии его наследников (правопреемников) права и обязанности Сторон по настоящему Договору прекращаются.

6.8. Смена собственника Участка не является основанием для расторжения Договора.

6.9. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в досудебном претензионном порядке.

Заинтересованная Сторона направляет другой Стороне в письменной форме претензию. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 15 календарных дней со дня получения претензии.

7.2. В случае если спор не урегулирован в досудебном претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение срока, указанного в абзаце третьем пункта 7.1 Договора, спор разрешается в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Арендодателя.

8. Особые условия Договора

8.1. Договоры субаренды Участка, договоры, предусмотренные пунктом 4.3.3 Договора, заключаются в письменной форме, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в случаях, установленных федеральными законами, и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.3. Договор субаренды Участка прекращает свое действие при прекращении настоящего Договора в связи с истечением срока его действия или в случае досрочного расторжения настоящего Договора либо одностороннего отказа Арендодателя от настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

8.5. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.

9. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.

Адрес (местонахождение): 157980 Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д.3
телефон 3-40-08.

АРЕНДАТОР: _____;

Адрес (местонахождение) (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (для

физических лиц): _____.

Фактический адрес: _____.

ИНН _____, ОГРН _____.

Р/с № _____ в _____.

Телефон _____.

10. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация Кадыйского
муниципального района Костромской
области

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(при наличии)

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ (ПЕРВОГО СОЗЫВА)

Р Е Ш Е Н И Е

ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2024 ГОДА № 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10 июня 2024 года № 494-7 ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области» Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области решила:

1. Утвердить Регламент Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 25 ноября 2010 года № 15 «О Регламенте Собрании депутатов Кадыйского муниципального района»;
 - 2.2. Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 27 марта 2013 № 246 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 25.11.2010г. № 15 «О Регламенте Собрании депутатов»;
 - 2.3. Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 28 мая 2020 года № 433 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 25.11.2010г. № 15»;
 - 2.4. Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 26 июня 2020 года № 438 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 30.09.2015г. № 5»;
 - 2.5. Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 25 ноября 2020 года № 473 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 25.11.2010г. № 15 «О Регламенте Собрании депутатов Кадыйского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий
на первом заседании Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области М.А. Цыплова

Утвержден
решением Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от «16» октября 2024 г. № 3

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования и правовая основа Регламента

1. Регламент Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее соответственно – Регламент, Дума муниципального округа, Дума, Кадыйский муниципальный округ, муниципальный округ) устанавливает порядок коллегиальной деятельности Думы муниципального округа, основные правила и процедуры принятия ею решений и является основным документом, определяющим полномочия Думы муниципального округа до вступления в силу Устава Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее также – Устав муниципального округа).

2. Правовую основу деятельности Думы муниципального округа составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Костромской области, настоящий Регламент, Устав муниципального округа и иные нормативные правовые акты Кадыйского муниципального округа.

3. Соблюдение настоящего Регламента является обязанностью депутатов Думы, иных должностных лиц и органов Кадыйского муниципального округа, должностных лиц и органов муниципальных образований, преобразованных в Кадыйский муниципальный округ Законом Костромской области от 10 июня 2024 года № 494-7 ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководителей муниципальных учреждений и предприятий, а также лиц, участвующих в заседаниях Думы и принимающих участие в правотворческой деятельности.

ГЛАВА 2. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 2. Основы организации и деятельности Думы муниципального округа

1. Дума является представительным органом местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, в пределах своей компетенции обладает правом представлять интересы населения муниципального округа, принимать нормативные и иные правовые акты в форме решений, которые обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального округа, решения об избрании и удалении главы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – глава муниципального округа) в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа.

2. Полное наименование: Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3. Сокращенное наименование: Дума Кадыйского муниципального округа.

4. Юридический адрес: 157980, Российская Федерация, Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, улица Центральная, дом 3.

5. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, справедливости, учета общественного мнения, общего блага и открытости, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности представительного органа в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Думы, её органов и должностных лиц.

6. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

7. Дума обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом.

8. Дума имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, печать с изображением герба муниципального образования установленного образца и со своим наименованием, иные штампы и бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

9. Срок полномочий Думы – пять лет.

10. Дума состоит из 15 депутатов (далее также – установленное число депутатов, установленная численность депутатов), избираемых сроком на 5 лет на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

11. Днем избрания Думы является день голосования, в результате которого она была избрана в правомочном составе. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания в её состав не менее чем две трети депутатов от установленной численности депутатов (не менее 10 депутатов).

12. Полномочия Думы прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо с момента досрочного прекращения её полномочий в соответствии с законодательством.

Статья 3. Правовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы муниципального округа

1. Правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – администрация муниципального округа), её подведомственными учреждениями (в переходный период администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области).

Под правовым обеспечением понимается:

- подготовка документов и аналитических материалов, необходимых для подготовки рассматриваемых Думой вопросов, внесенных по инициативе главы Кадыйского муниципального округа Костромской области и администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области

- помощь постоянным депутатским комиссиям Думы (далее также – депутатские комиссии, комиссии Думы) при рассмотрении вопросов, внесенных по инициативе главы Кадыйского муниципального округа Костромской области и администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

- анализ проектов принимаемых Думой решений, правовые консультации (заключения) по ним при рассмотрении вопросов, внесенных по инициативе главы Кадыйского муниципального округа Костромской области и администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Под материально-техническим обеспечением понимается:

- предоставление помещений, мебели, служебного автотранспорта аппарату и председателю Думы для исполнения своих полномочий.

2. Организационно-информационное обеспечение деятельности Думы осуществляется секретарем Думы, который осуществляет работу на постоянной профессиональной основе по трудовому договору, и основными задачами которого являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

Под организационным обеспечением понимается:

- оказание методического и организационного содействия депутатам Думы в реализации их полномочий;

- организация подготовки заседаний Думы, депутатских комиссий;

- извещение депутатов;

- изготовление и копирование проектов и других документов и материалов, необходимых для подготовки к заседанию Думы;

- регистрация депутатов и приглашенных, а также вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц, запись выступающих, прием текстов их выступлений;

- ведение протоколов заседаний Думы, в том числе и аудиозаписей, визирование протоколов заседаний Думы;

- выполнение функций счетной комиссии по решению депутатов Думы;

- размещение решений, принятых Думой, в компьютерный банк данных (Регистр нормативных правовых актов Думы муниципального округа);

- обеспечение взаимодействия Думы с органами местного самоуправления муниципального округа путем предоставления им запрашиваемых копий принятых Думой решений и получения от них запрашиваемой Думой информации;

- организация совместно с администрацией муниципального округа проведения публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, иных мероприятий, проводимых по инициативе Думы;

- организация в установленном порядке делопроизводства Думы, обеспечение учета, ведения и формирования дел, образующихся в результате деятельности Думы, в соответствии с номенклатурой дел, сохранность документов;

- оформление и передача в установленном порядке законченных делопроизводством дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности Думы, в муниципальный архив;

- организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступающих в адрес Думы;

- исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом для секретаря Думы.

3. Расходы, связанные с деятельностью Думы, возмещаются за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа (далее также – бюджет муниципального округа, местный бюджет) из сумм, выделенных на содержание Думы и предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой, в переходный период за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района Костромской области из сумм, выделенных на содержание Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области.

Финансирование выполнения полномочий Думы осуществляется в соответствии со сметой, являющейся составной частью местного бюджета и утверждаемой Думой самостоятельно.

Статья 4. Исключительная компетенция Думы муниципального округа

В исключительной компетенции Думы находятся:

- принятие Устава муниципального округа, внесение в него изменений;
- утверждение бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;
- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов;
- принятие планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их исполнении;
- определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа, а также об установлении тарифов на их услуги;
- определение порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;
- иные полномочия определяемые Уставом муниципального округа в соответствии с федеральными и областными законами.

Статья 5. Председатель Думы муниципального округа

1. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.
2. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы из числа депутатов на срок полномочий Думы данного созыва.
3. Председатель Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Думе муниципального округа.
4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной не оплачиваемой основе.
5. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы муниципального округа нового созыва.
6. Полномочия председателя Думы прекращаются досрочно в случае:
 - 1) отставки по собственному желанию;
 - 2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом муниципального округа;
 - 3) принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в связи с утратой доверия депутатов, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы (10 и более депутатов).
7. Добровольное сложение председателем Думы своих полномочий удовлетворяется Думой на основании его письменного заявления.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы (8 и более депутатов, далее также - более половины голосов, не менее половины голосов от установленной численности депутатов). Полномочия председателя Думы прекращаются со дня принятия решения Думы либо иного срока, указанного в нем.

В случае непринятия решения по данному вопросу, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

8. Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее половины голосов от установленной численности депутатов Думы.

9. Вопросы об отзыве председателя Думы по инициативе депутатов Думы или о добровольном сложении им своих полномочий рассматриваются и разрешаются в его присутствии. При рассмотрении указанных вопросов председателю Думы предоставляется слово для выступления.

Статья 6. Порядок избрания председателя Думы муниципального округа

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы муниципального округа путем открытого голосования.

2. Кандидатов на должность председателя Думы выдвигают депутаты, фракции. Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру на должность председателя Думы.

3. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

4. Каждому кандидату на должность председателя Думы может быть предоставлено по его желанию время для выступлений до 10 минут, для ответов на вопросы до 5 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему до 5 минут, после чего обсуждение кандидатов прекращается.

10. В случае если на должность председателя Думы выдвинут только один кандидат, голосование проводится по одному кандидату.

11. Депутат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

12. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

13. Избранным на должность председателя Думы, по итогам второго тура голосования, считается Депутат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

14. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, Дума проводит повторные выборы председателя Думы. Повторные выборы председателя Думы проводятся в соответствии с положениями настоящей Статьи. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

15. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы в результате принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в связи с утратой доверия депутатов, одновременно проводится избрание председателя Думы муниципального округа.

16. В иных случаях избрание председателя Думы проводится не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

17. Избрание председателя Думы, прекращение его полномочий оформляются решениями Думы муниципального округа, которые подлежат опубликованию (обнародованию).

Статья 7. Полномочия председателя Думы муниципального округа

1. Председатель Думы обладает следующими полномочиями:

1) представляет Думу в отношениях с населением Кадыйского муниципального округа, главой муниципального округа, администрацией муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

2) осуществляет подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

3) созывает и ведет заседания Думы, руководит их подготовкой;

4) председательствует на заседаниях Думы, направляет главе муниципального округа решения Думы для подписания и опубликования (обнародования);

5) осуществляет контроль за разработкой проектов планов работы Думы, представляет их на утверждение Думы;

6) координирует деятельность депутатских комиссий;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

8) заключает договоры, соглашения от имени Думы;

9) оказывает содействие депутатам в осуществлении их полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, координирует их работу в Думе;

10) организует работу с обращениями, заявлениями граждан, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений по вопросам деятельности Думы, ведет прием граждан;

11) подписывает решения Думы;

12) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

13) подписывает протоколы заседаний Думы;

14) распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Думы, подписывает финансовые документы Думы;

15) выполняет бюджетные процедуры и единолично несет ответственность за их результаты, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита";

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита".

16) от имени Думы обращается в судебные органы;

17) осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа и иными нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального округа.

2. Председатель Думы подотчетен и подконтролен в своей работе Думе муниципального округа.

3. На период юридического отсутствия председателя Думы, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой его полномочия временно исполняет заместитель председателя Думы.

4. В случае, если Дума не избрала председателя Думы и отсутствует избранный заместитель председателя Думы, то до избрания председателя Думы все полномочия председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат (исполняющий обязанности председателя Думы).

статья 8. Заместитель председателя Думы муниципального округа

1. Избрание заместителя председателя Думы осуществляется на первом заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Кандидатура заместителя председателя Думы вносится председателем Думы.

3. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя Думы не получила поддержки большинства депутатов, председатель Думы предлагает другую кандидатуру, по которой проводится новое обсуждение и голосование.

4. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом для досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

5. Заместитель председателя Думы исполняет полномочия председателя Думы в случае его отсутствия (в том числе временного), а также исполняет поручения председателя Думы.

6. Заместитель председателя Думы обладает всеми правами и обязанностями депутата Думы.

7. Заместитель председателя Думы выполняет свои полномочия на непостоянной не оплачиваемой основе.

8. Добровольное сложение заместителем председателя Думы своих полномочий удовлетворяется Думой на основании его письменного заявления.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Полномочия заместителя председателя Думы прекращаются со дня принятия решения Думы либо иного срока, указанного в нем.

В случае непринятия решения по данному вопросу, заместитель председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

9. С инициативой о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы в связи с невыполнением им своих обязанностей может выступить председатель Думы не позднее, чем за две недели до заседания Думы, на котором предполагается рассмотреть данный вопрос. Инициатива о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы должна быть мотивирована.

10. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы, ему, в обязательном порядке, предоставляется возможность в устной или в письменной форме обратиться к депутатам.

11. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, избрание нового заместителя председателя Думы должно быть осуществлено на ближайшем заседании Думы.

12. Избрание заместителя председателя Думы, прекращение его полномочий оформляются решениями Думы, которые подлежат опубликованию (обнародованию).

13. Заместитель председателя Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Думе и председателю Думы.

Статья 9. Депутат Думы муниципального округа

1. Депутатом Думы муниципального округа (далее – депутат) может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий пассивным избирательным правом, достигший на день голосования возраста, установленного законодательством.

2. Депутат представляет интересы своих избирателей, руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и Уставом муниципального округа.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом муниципального округа.

4. Депутаты осуществляют свои полномочия без отрыва от основной деятельности на непостоянной не оплачиваемой основе.

Статья 10. Статус депутата

1. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

2. Статус депутата и ограничения, связанные с его статусом, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

Статья 11. Формы депутатской деятельности в Думе муниципального округа

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Думы;
- 2) участие в работе депутатских комиссий;
- 3) выполнение поручений Думы, председателя Думы, депутатских комиссий;
- 4) участие в депутатских слушаниях;
- 6) участие в работе депутатских объединений;
- 5) работа с избирателями в своем избирательном округе;
- 7) обращение с депутатским запросом;

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального округа.

Статья 12. Права и обязанности депутата при осуществлении депутатской деятельности

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:

1) обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе Кадыйского муниципального округа, иными находящимися на территории Кадыйского муниципального округа должностными лицами и органам местного самоуправления, а также руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа;

2) избирать и быть избранным в депутатские комиссии;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

4) вносить предложения о необходимости разработки муниципального правового акта, вносить проекты решений Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;

5) вносить предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к ведению Думы;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого должностного лица, органа местного самоуправления Кадыйского муниципального округа;

7) знакомиться с протоколом заседания Думы, депутатских комиссий, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приобщения его к протоколу заседания Думы, депутатских комиссий;

8) пользоваться другими правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального округа.

2. Депутат на заседаниях Думы вправе:

1) вносить предложения по вопросам повестки дня и порядку ведения заседания;

2) вносить поправки, предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов;

3) задавать вопросы докладчику, содокладчику;

4) участвовать в прениях;

5) до проведения голосования выступать по мотивам голосования;

6) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, предлагать проведение повторного подсчета голосов;

7) предлагать постановку своих предложений на голосование;

8) оглашать обращения населения Кадыйского муниципального округа, общественных объединений, иных организаций, имеющие общественное значение;

9) предлагать кандидатуры должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, кандидатуры в состав создаваемой Думой комиссий, высказывать свое мнение по ним;

10) пользоваться другими правами, предоставленными ему федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом.

3. Депутат на заседаниях Думы обязан:

1) регистрироваться на заседании;

2) соблюдать положения настоящего Регламента, повестку заседания и требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего.

Статья 13. Участие депутата в заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органах.

1. Депутат реализует на заседаниях Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, депутатской комиссией, членом которой он является.

3. Депутат обязан соблюдать настоящий Регламент, присутствовать на всех заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

4. При невозможности присутствовать на заседании Думы, депутатской комиссии, депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы, либо председателя депутатской комиссии.

5. В исключительном случае, при невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине, депутат может передать право голоса другому депутату, подав об этом заявление на имя председателя Думы с указанием причины и указанием как он голосует по вопросам повестки дня.

6. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании депутатской комиссии, членом которой он не является.

7. Депутат выступает на заседании Думы только с разрешения председательствующего. Депутат, выступающий на заседании Думы, не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, нарушающие права граждан и действующее законодательство.

8. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

9. 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.

10. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей депутатской комиссией при доработке проекта решения Думы.

Статья 14. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить его председательствующему для приобщения к протоколу заседания Думы.

Статья 15. Работа депутатов с избирателями

1. Депутат поддерживает постоянную связь с населением Кадыйского муниципального округа, отвечает на письма населения, ведет личный прием, изучает и рассматривает поступившие от граждан обращения и заявления, а также проводит с избирателями встречи.

2. Обращения и заявления подаются депутату в письменной форме. Во время проведения депутатами встреч и ведения личного приема обращения и заявления подаются ему непосредственно, а в остальное время направляются по почте по месту его постоянной работы, либо в Думу на его имя.

3. После рассмотрения обращений, заявлений депутат отвечает на них самостоятельно, либо направляет для рассмотрения по подведомственности в соответствующие органы.

4. Депутат систематизирует поступающие от избирателей обращения, заявления и вправе вынести их на рассмотрение Думы.

5. Депутат может быть отозван избирателями до окончания срока полномочий в порядке, установленном Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 16. Избрание главы Кадыйского муниципального округа

1. Глава Кады́йского муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального округа, возглавляет администрацию муниципального округа. Глава муниципального округа подотчётен и подконтролен населению и Думе.

2. Глава муниципального округа избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на пять лет.

3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа устанавливается решением Думы.

4. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой.

6. Конкурсная комиссия по результатам конкурса принимает решение о представлении Думе не менее двух кандидатов на должность главы муниципального округа.

7. Дума в течение 15 дней со дня получения решения конкурсной комиссии о результатах конкурса созывает Думу для принятия решения об избрании главы муниципального округа.

8. Решение об избрании главы муниципального округа принимается на заседании Думы открытым голосованием.

9. Депутаты Думы участвуют в ее заседании по вопросу избрания главы муниципального округа без права замены.

10. Депутат Думы, подавший заявление для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа, не вправе принимать участие в голосовании по избранию главы муниципального округа.

11. Избранным на должность главы муниципального округа считается кандидат, набравший в ходе голосования более половины голосов от установленной численности депутатов.

12. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Думой, то Дума рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов. Если остается только один кандидат, то голосование проводится путем поднятия депутатами руки "За" или "Против" кандидата.

13. Дума в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

1) Об избрании главы муниципального округа, получившего необходимое количество голосов;

2) О проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится если в первом туре голосования участвовали более двух кандидатов и ни один из них не получил необходимое большинство голосов;

3) О повторном проведении конкурса. Данное решение принимается в том случае, если в первом туре голосования ни один из кандидатов не получил необходимое большинство голосов.

Второй тур голосования проводится среди двух кандидатов, набравших по итогам первого тура наибольшее количество голосов.

14. По результатам второго тура голосования Дума в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

1) Об избрании главы муниципального округа, получившего необходимое количество голосов;

2) О повторном проведении конкурса. Данное решение принимается в том случае, если во втором туре голосования ни один из кандидатов не получил необходимое большинство голосов.

15. Кандидат, избранный главой муниципального округа, обязан в пятидневный срок после принятия Думой решения об избрании главы муниципального округа представить в Думу копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом выборного должностного лица, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

16. В случае если кандидат, избранный главой муниципального округа, не выполнит требование, предусмотренное пунктом 16 настоящей статьи, Дума отменяет свое решение об избрании главы муниципального округа. В этом случае объявляется новый конкурс по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа.

17. Решение Думы об избрании главы муниципального округа вступает в силу в срок, указанный в решении и подлежит официальному опубликованию.

Статья 17. Постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседания Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, а так же для изучения и решения вопросов, относящихся к её ведению, Дума на срок своих полномочий формирует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии Думы.

2. Депутатские комиссии являются постоянно действующими органами Думы и подотчетны ей.

3. Количество депутатских комиссий, их численный и персональный состав определяются решением Думы.

4. Специальные полномочия депутатских комиссий, перечень направлений их деятельности закрепляются в Положении о депутатских комиссиях, утверждаемом решением Думы.

5. Заседания депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

6. Депутатские комиссии самостоятельно формируют текущие и перспективные планы работы.

7. Координацию деятельности депутатских комиссий и оказание им помощи осуществляет председатель Думы и заместитель председателя Думы, а в рамках компетенции соответствующей депутатской комиссии - также и председатели депутатских комиссий.

8. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать ранее созданные депутатские комиссии, вносить изменения в их состав, изменять наименования.

Статья 18. Полномочия депутатских комиссий Думы муниципального округа

1. Депутатская комиссия Думы муниципального округа, по вопросам, отнесенным к ее ведению, обладает следующими полномочиями:

1) определяет и реализует основные направления деятельности депутатской комиссии;

2) осуществляет предварительное рассмотрение внесенных на заседание Думы проектов решений Думы, поправок к проектам решений Думы, принимает рекомендации Думе по их рассмотрению;

3) осуществляет подготовку заключений по проекту правового акта Думы;

4) осуществляет подготовку проектов решений, поправок к ним на рассмотрение Думы;

5) вносит предложения по повестке заседаний Думы;

6) участвует в заседаниях Думы в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов, авторов поправок к проектам решений Думы;

7) самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

8) запрашивает необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы у руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Кадынского муниципального округа;

9) обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы для проведения экспертизы нормативных правовых актов, получения информации, по другим вопросам своей деятельности;

10) осуществляет контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы;

11) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Кадынского муниципального округа.

12) осуществляет иные полномочия установленные решениями Думы.

2. Депутатская комиссия в целях решения вопросов, относящихся к её компетенции, а также при осуществлении контроля за исполнением решений Думы вправе:

1) вносить предложения по формированию примерного плана нормотворческой деятельности Думы;

2) направлять своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседания Думы, депутатских комиссий, иных органов местного самоуправления муниципального округа;

3) проводить выездные заседания депутатской комиссии;

4) проводить совместные заседания депутатских комиссий;

5) выражать мнения и (или) формировать предложения по существу рассматриваемых вопросов органам местного самоуправления муниципального округа;

6) обсуждать кандидатуры должностных лиц, представляемых Думе для назначения или согласования;

7) собирать и анализировать информацию по вопросам, находящимся в ведении депутатской комиссии;

Статья 19. Состав депутатских комиссий Думы муниципального округа

1. Участие депутатов в работе депутатских комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о депутатских комиссиях.

2. Каждый депутат, за исключением председателя Думы, обязан состоять в одной из депутатских комиссий Думы.

3. Депутат может быть председателем, заместителем председателя депутатской комиссии или членом только одной депутатской комиссии, но может принимать участие в заседании других депутатских комиссий с правом совещательного голоса.

4. В состав депутатских комиссий входит председатель депутатской комиссии, заместитель председателя депутатской комиссии и члены депутатской комиссии.

5. В случае если в составе депутатской комиссии станет менее половины от установленной численности членов депутатской комиссии, председатель Думы вносит на заседание Думы вопрос о прекращении деятельности депутатской комиссии или её доукомплектования.

6. Состав каждой депутатской комиссии, как правило, формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов Думы.

7. Предложения по количеству, наименованию и персональному составу депутатских комиссий вносятся на заседание Думы председателем Думы.

8. Решение Думы о формировании депутатских комиссий, их количестве и персональном составе принимается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.

9. После принятия решения о создании депутатских комиссий, председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых им в качестве кандидатов в члены созданной депутатской комиссии. Председатель Думы включает депутатов, которые отсутствуют на заседании Думы, в список кандидатов в члены депутатской комиссии только после получения их устного согласия.

10. Кандидатуры в члены депутатской комиссии могут также выдвигаться депутатами Думы либо в порядке самовыдвижения.

11. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

12. Голосование по персональному составу депутатских комиссий может проходить по сформированным спискам в целом (только в том случае, когда число предложенных кандидатур не превышает общей численности созданной депутатской комиссии) или отдельно по каждому кандидату в члены депутатской комиссии, при этом членом депутатской комиссии становится депутат, за которого отдано большинство голосов от установленной численности депутатов.

13. Решение о форме голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

14. Депутат может добровольно выйти из состава депутатской комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Думы. Председатель Думы включает вопрос по заявлению депутата в повестку дня ближайшего заседания Думы. Решение о выводе депутата из состава депутатской комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

15. Депутат может быть отозван из состава депутатской комиссии по предложению председателя депутатской комиссии. Основанием для отзыва может быть: систематическое неучастие (неявка) в работе депутатской комиссии, несвоевременное или ненадлежащее исполнение поручений и заданий, а также другие нарушения возложенных на депутата обязанностей. Решение депутатской комиссии об отзыве депутата из состава депутатской комиссии принимается на ближайшем заседании депутатской комиссии большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании депутатской комиссии. Председатель Думы включает вопрос по отзыву депутата из состава депутатской комиссии в повестку дня ближайшего заседания Думы. Решение о выводе депутата из состава депутатской комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Статья 20. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии Думы муниципального округа

1. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии Думы (по тексту Регламента – председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии) избирается на срок полномочий Думы на заседании Думы путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов, по представлению депутатов, входящих в состав соответствующей депутатской комиссии, либо в порядке самовыдвижения.

2. Кандидат вправе взять самоотвод, который принимается Думой без обсуждения и голосования.

3. Решение об избрании председателя (заместителя председателя) депутатской комиссии оформляется решением Думы.

4. Председатель депутатской комиссии наделяется следующими полномочиями:

1) созывает заседания депутатской комиссии;

2) ведет заседания депутатской комиссии, подписывает их решения, протоколы;

3) обеспечивает членов депутатской комиссии материалами и документами, связанными с ее деятельностью;

4) дает поручения членам депутатской комиссии;

5) организует взаимодействие с другими депутатскими комиссиями;

6) от имени депутатской комиссии вносит предложения по повестке заседания Думы;

7) информирует Думу о деятельности депутатской комиссии;

8) рассматривает обращения, поступившие в адрес депутатской комиссии;

9) выполняет иные функции, связанные с организацией работы депутатской комиссии.

5. В случае отсутствия председателя депутатской комиссии, его обязанности выполняет заместитель председателя депутатской комиссии, либо один из членов депутатской комиссии, определяемый решением депутатской комиссии.

6. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии освобождается Думой от занимаемой должности большинством голосов от установленной численности депутатов по его письменному заявлению на

имя председателя Думы об освобождении от должности, либо по предложению не менее половины депутатов, входящих в состав депутатской комиссии.

7. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) депутатской комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

Статья 21. Заседание депутатских комиссий Думы муниципального округа

1. Заседание депутатской комиссии созывает и проводит председатель соответствующей депутатской комиссии.

2. О заседании депутатской комиссии председатель депутатской комиссии уведомляет членов депутатской комиссии, а также других участников заседания не менее чем за два дня до заседания депутатской комиссии.

3. Заседание депутатской комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины депутатов, входящих в состав депутатской комиссии.

4. Депутат обязан присутствовать на заседаниях депутатской комиссии. О невозможности присутствовать на заседании депутатской комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно извещает председателя депутатской комиссии.

5. В случае невозможности присутствия на заседании депутатской комиссии депутат вправе направить в письменном виде на имя председателя депутатской комиссии свое мнение по обсуждаемым вопросам для оглашения его на заседании депутатской комиссии.

6. Заседание депутатской комиссии проводится открыто. На заседании депутатской комиссии вправе присутствовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав депутатской комиссии, глава муниципального округа или уполномоченные им лица, представители государственных органов, органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений.

7. Председатель Думы имеет право принимать участие в работе любой депутатской комиссии.

8. На заседании депутатской комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

9. Депутатская комиссия вправе проводить закрытые заседания.

10. Решение депутатской комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании депутатской комиссии и фиксируется в протоколе заседания депутатской комиссии.

В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя депутатской комиссии является решающим.

11. Решения и протокол заседания депутатской комиссии подписываются председателем депутатской комиссии.

Статья 22. Совместные заседания депутатских комиссий Думы муниципального округа

1. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких депутатских комиссий, могут проводиться их совместные заседания депутатских комиссий.

2. Решение о проведении совместного заседания депутатских комиссий принимается председателем Думы по собственной инициативе или по предложению одной из депутатских комиссий.

3. Председательствует на совместном заседании депутатских комиссий председатель Думы, в его отсутствие заместитель председателя Думы.

4. Решения совместных заседаний депутатских комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на совместном заседании членов депутатских комиссий и фиксируются в протоколе совместного заседания депутатских комиссий.

5. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Думы, а в его отсутствие заместителя председателя Думы, является решающим.

6. Решения и протокол совместного заседания депутатских комиссий подписываются председательствующим на совместном заседании депутатских комиссий.

Статья 23. Депутатские объединения: фракции, депутатские группы

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым в Думе, депутаты могут объединяться во фракции и депутатские группы по партийному, профессиональному, территориальному и другим признакам.

2. Фракции и депутатские группы - это добровольные объединения депутатов численностью не менее трех человек. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Фракцией признается объединение депутатов Думы, представляющих интересы политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке. Депутату принадлежит право вступления во фракцию независимо от принадлежности к избирательным объединениям, партиям.

4. В депутатские группы депутаты объединяются по профессиональным, территориальным и иным признакам для решения экономических, социальных и иных задач.

Статья 24. Порядок образования фракций и депутатских групп

1. Фракции, депутатские группы создаются на период полномочий Думы.

2. Решение о создании принимается на организационном собрании фракции или депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, депутатской группы, цели и задачи создания, численность, фамилии и инициалы, номера избирательных округов депутатов, вошедших во фракцию, депутатскую группу, фамилия и инициалы руководителя фракции, депутатской группы.

3. Решение о создании фракции принимается с соблюдением требований устава политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке, для представления интересов которых создается данная фракция.

4. Фракции, депутатской группы подлежат регистрации в Думе муниципального округа.

5. Для регистрации фракции, депутатской группы на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- копия протокола организационного собрания фракции, депутатской группы;

- письменного обращения в Думу о регистрации фракции, депутатской группы в Думе, подписанное руководителем фракции, депутатской группы.

6. Решение о регистрации фракции, депутатской группы принимается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Для информации о целях и задачах вновь образованной фракции, депутатской группы по решению Думы ее руководителю на этом же заседании может быть предоставлено время для выступления.

8. Депутатские объединения, незарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами фракции, депутатской группы.

Статья 25. Порядок вступления депутатов во фракции и депутатские группы и выбытия из них

1. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одну из фракций или депутатских групп при их создании, либо выбывшие из фракции, депутатской группы, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии фракции, депутатской группы. Депутат входит в состав фракции, депутатской группы на основании решения большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы по его письменному заявлению.

2. Депутат Думы не может входить более чем в одну фракцию, но может входить одновременно в одну фракцию и одну депутатскую группу.

3. Депутат выводится из состава фракции, депутатской группы на собрании фракции или депутатской группы. Основаниями вывода депутата из фракции, депутатской группы является поданное им письменное заявление, или решение большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы.

4. Фракции и депутатские группы обязаны представлять в Думу сведения об изменении в своем составе для принятия решения Думы по изменению списочного состава фракции, депутатской группы. Данное решение принимается на ближайшем заседании Думы.

Статья 26. Организация деятельности фракций и депутатских групп

1. Деятельность фракций и депутатских групп организуется ими самостоятельно.

2. Фракции и депутатские группы разрабатывают и принимают положение о фракции или депутатской группе, которое является внутренним документом фракции или депутатской группы и определяет взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о фракции или депутатской группе не может противоречить Уставу муниципального округа, настоящему Регламенту.

3. Фракции, депутатские группы принимают решения на собраниях фракций, депутатских групп. Собрания фракции, депутатской группы оформляются протоколом.

4. Руководство фракцией, депутатской группой осуществляет ее руководитель и заместитель руководителя, избираемые большинством голосов от общего числа членов фракции, депутатской группы.

Статья 27. Полномочия фракций и депутатских групп

1. Фракции и депутатские группы вправе:

- разрабатывать в установленном порядке проекты муниципальных нормативных правовых актов Думы;

- вносить предложения по проекту повестки заседания Думы до ее окончательного формирования;

- инициировать проведение внеочередных и экстренных заседаний Думы;

- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым в Думе;

- выступать от имени фракции, депутатской группы на заседании Думы по любому обсуждаемому вопросу, вносить альтернативные предложения по обсуждаемым вопросам, настаивать на проведении по ним голосования;
 - проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и депутатскими группами;
 - распространять среди депутатов Думы свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
 - выступать на заседании Думы по любому обсуждаемому вопросу;
 - включать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы, в том числе согласительные;
 - высказывать мнения по персональному составу образуемых Думой комиссий, а также по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
 - осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством.
2. Для выработки совместных решений представителями различных фракций и депутатских групп могут проводиться совместные консультации, совещания, заседания.
3. Фракции, депутатские группы могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации другим способом.

Статья 28. Прекращение деятельности фракций и депутатских групп

1. В случае если число членов фракции, депутатской группы становится менее трех, то по истечении месяца с этого дня, на ближайшем заседании Думы муниципального округа Дума принимает решение о ликвидации фракции открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.
2. Фракция, депутатская группа может принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске подписывается руководителем фракции, депутатской группы, направляется председателю Думы муниципального округа и утверждается решением Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 29. Контрольно-счетная комиссия Кадыйского муниципального округа

1. Контрольно-счетная комиссия Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Контрольно-счетная комиссия) образуется в целях контроля за исполнением бюджета муниципального округа, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального округа.
2. Структура, полномочия, порядок формирования и деятельности Контрольно-счетной комиссии определяются Положением о Контрольно-счетной комиссии, утверждаемым Думой (далее - Положение о Контрольно-счетной комиссии).
3. Взаимоотношения Думы и Контрольно-счетной комиссии осуществляются в виде:
- 1) направления поручений Контрольно-счетной комиссии провести плановые или внеплановые контрольные мероприятия;
 - 2) направления обращений, запросов депутатов Думы, депутатских комиссий Думы;
 - 3) рассмотрения ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
 - 4) заслушивания и рассмотрения отчетов Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных проверок, заключений и аналитических материалов Контрольно-счетной комиссии, а также предложений Контрольно-счетной комиссии об устранении нарушений и отклонений в бюджетном процессе муниципального округа, порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, совершенствования и развития бюджетно-финансовой системы Кадыйского муниципального округа.
4. Депутаты Думы, депутатские комиссии вправе направить обращение и (или) запрос в Контрольно-счетную комиссию. Обращения и запросы депутатов должны быть подписаны не менее одной третьей депутатов от установленной численности депутатов Думы (3 и более депутатов), а от депутатских комиссий подписывает председатель соответствующей депутатской комиссии. Обращения и запросы депутатов рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии.
5. Заслушивание отчетов Контрольно-счетной комиссии, заслушивание информации председателя Контрольно-счетной комиссии является формой контроля за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, которая проводится на заседаниях Думы и заседаниях депутатских комиссий.
6. Рассмотрение ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

7. Обсуждение отчета на заседании Думы начинается с доклада председателя Контрольно-счетной комиссии. По окончании выступления депутаты вправе задавать вопросы, высказывать свое мнение по существу вопроса.

8. По результатам рассмотрения ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии Дума принимает решение о принятии его к сведению.

9. Обязательному рассмотрению на заседании Думы подлежат отчеты Контрольно-счетной комиссии о результатах контрольных мероприятий, основаниями для проведения которых явились поручения Думы и обращения группы депутатов Думы.

10. Остальные отчеты Контрольно-счетной комиссии о результатах контрольных мероприятий, а также заключения, аналитические материалы, предложения об устранении нарушений и отклонений в бюджетном процессе муниципального округа, порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, совершенствования и развития бюджетно-финансовой системы Кадыкского муниципального округа, представляемые Контрольно-счетной комиссией, рассматриваются Думой по представлению депутатских комиссий или главы муниципального округа.

11. По результатам рассмотрения Дума принимает решение о принятии информации по отчету (заключению, аналитическому материалу) к сведению.

12. Решение может содержать поручения, рекомендации органу или должностному лицу местного самоуправления муниципального округа.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 30. Заседания Думы муниципального округа

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы (далее также – заседания).

2. На заседаниях Думы депутаты на основе коллегиального и свободного обсуждения рассматривают и решают вопросы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Костромской области, Уставом муниципального округа и нормативными правовыми актами Кадыкского муниципального округа к полномочиям Думы.

3. О созыве заседания Думы депутаты извещаются не позднее 5 дней до дня заседания.

4. Заседания Думы, как правило, проводятся открыто, гласно, не реже одного раза в два месяца и освещаются средствами массовой информации.

5. До начала заседания Думы проводится регистрация присутствующих депутатов, после чего председательствующий на заседании Думы оглашает численный состав присутствующих депутатов.

6. Вопрос о составе приглашенных на заседание Думы решается председателем Думы по предложениям депутатских комиссий, главы муниципального округа, депутатов Думы, фракций, депутатских групп.

7. Дума может быть созвана на внеочередное заседание в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8. По решению Думы могут проводиться закрытые заседания Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

9. По инициативе председателя Думы, главы муниципального округа в исключительных (экстренных) случаях (чрезвычайная ситуация, режим повышенной готовности, стихийное бедствие, эпидемия, ограничительные мероприятия (карантин) и иные случаи, не терпящие отлагательства) могут проводиться дистанционные заседания Думы в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи в режиме реального времени (далее – дистанционное заседание).

10. Информация о проведении дистанционного заседания, повестка дня дистанционного заседания вместе с материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, направляется Председателем Думы депутатам Думы и заинтересованным лицам любыми доступными способами (курьерским способом, в письменной форме, посредством сотовой связи, смс-оповещений, рассылки электронных сообщений и т.д.) не позднее, чем за три дня до дня проведения дистанционного заседания.

11. Во время дистанционного заседания открытое голосование проводится с использованием средств связи путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу или путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

12. В особых случаях, по инициативе председателя Думы, главы муниципального округа, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, председателя Контрольно-счетной комиссии по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения (объявления чрезвычайного положения), могут проводиться экстренные заседания Думы. В этом случае депутаты собираются максимально быстро и знакомятся с вопросами, выносимыми на обсуждение, непосредственно на заседании.

Статья 31. Правомочность заседаний Думы муниципального округа

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов.

2. Если на заседании присутствует менее половины от установленной численности депутатов, то по решению большинства из присутствующих депутатов, при согласии главы муниципального округа может быть проведено слушание по подготовленным к рассмотрению вопросам, не требующим принятия решений, носящих нормативно-правовой характер, или заседание Думы переносится на другое время, а отсутствующим депутатам любыми доступными способами (курьерским способом, в письменной форме, посредством сотовой связи, смс-оповещений, рассылки электронных сообщений и т.д.) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

3. Если на перенесенном заседании в его работе примет участие менее половины от установленной численности депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям депутатских комиссий поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 32. Планирование заседаний Думы муниципального округа

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с годовым планом работы Думы (далее также – план).

2. Проект годового плана работы Думы формируется с учетом предложений председателя Думы, главы муниципального округа, депутатов, депутатских комиссий, фракций и депутатских групп, руководителей отраслевых органов администрации муниципального округа, структурных подразделений администрации муниципального округа (отделов, комитетов, управлений).

3. Предложения по плану направляются председателю Думы не позднее, чем за месяц до начала следующего планируемого периода, рассматриваются председателем Думы и передаются в депутатские комиссии для составления проекта плана.

4. Годовой план работы Думы утверждается на заседании Думы не позднее начала следующего года.

5. Изменения в годового плана работы Думы могут быть внесены по предложению председателя Думы, главы муниципального округа, депутатских комиссий.

Статья 33. Организационное собрание Думы муниципального округа нового созыва

1. Для подготовки первого заседания Думы муниципального округа нового созыва, не позднее, чем на десятый рабочий день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается председателем Думы предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы либо старейшим по возрасту депутатом Думы муниципального округа предыдущего созыва, если выборы в Думу муниципального округа считаются состоявшимися.

2. Организационное собрание открывает и ведет председатель Думы предыдущего созыва.

3. На организационном собрании (или первом заседании Думы) председателем избирательной комиссии соответствующего уровня сообщаются итоги выборов и оглашается список избранных депутатов Думы, и депутатами для подготовки первого заседания Думы нового созыва создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников администрации муниципального округа.

Статья 34. Первое заседание Думы муниципального округа нового созыва

1. Дума муниципального округа нового созыва созывается на первое заседание председателем Думы муниципального округа предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы либо старейшим по возрасту депутатом Думы муниципального округа предыдущего созыва в срок не позднее 30 календарных дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание Думы нового созыва открывает и ведет до момента избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат и подписывает решения Думы, принятые до избрания и об избрании председателя Думы. По предложению старейшего по возрасту депутата, до избрания председателя Думы для дальнейшего ведения заседания Думы, может быть избран иной депутат Думы. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

3. На первом заседании Думы из числа депутатов избирается председатель Думы, заместитель председателя Думы, состав депутатских комиссий, председатели депутатских комиссий в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Если Дума нового созыва не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном частью 1 настоящей статьи, депутаты собираются на заседание в здании администрации муниципального округа не позднее чем через 30 календарных дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

5. В день первого заседания Думы муниципального округа нового созыва полномочия представительного органа прежнего созыва прекращаются.

Статья 35. Очередные заседания Думы муниципального округа

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, а в его отсутствие заместителем председателя Думы.
2. День и время проведения очередного заседания Думы, как правило, последняя среда месяца с 10 часов.
3. Место, проект повестки очередного заседания Думы определяются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
4. Вопросы для рассмотрения на очередном заседании Думы включаются из годового плана работы Думы, планов работы депутатских комиссий и из поступивших предложений.
5. Документы и проекты решений к предстоящему очередному заседанию Думы представляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Думы.
6. Порядок участия в работе открытого заседания Думы представителей средств массовой информации, трудовых коллективов и общественных объединений, граждан устанавливается статьей 38 настоящего Регламента.

Статья 36. Внеочередное заседание Думы муниципального округа

1. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее, чем за 3 дня до дня заседания председателем Думы по собственной инициативе или письменному обращению главы муниципального округа, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, председателя Контрольно-счетной комиссии, в котором указываются причины его проведения и предполагаемая дата проведения (далее – Обращение).
2. Обращение о созыве Думы на внеочередное заседание вносится на имя председателя Думы не позднее чем за 5 дней до предлагаемой даты проведения заседания, подписывается соответственно главой муниципального округа, депутатами, требующими созыва внеочередного заседания Думы, или председателем Контрольно-счетной комиссии. К Обращению прилагаются проекты решений и документы по выносимым на рассмотрение вопросам.
3. Дата созыва внеочередного заседания Думы назначается председателем Думы, исходя из содержания внесенного вопроса, его подготовленности и может быть установлена не более чем на 3 дня позже и не ранее предлагаемого инициаторами срока.
4. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно по вопросам, явившимся основанием для созыва внеочередного заседания Думы.

Статья 37. Закрытое заседание Думы муниципального округа

1. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы (далее также - закрытое заседание).
2. Решение о проведении закрытого заседания Думы принимается по инициативе председателя Думы или на основании письменного заявления на имя председателя Думы о проведении закрытого заседания, внесенного главой муниципального округа, депутатской комиссией, группой в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.
3. Заявление о проведении закрытого заседания оглашаются председательствующим на заседании Думы и ставится на голосование.
4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.
5. На закрытом заседании могут присутствовать только депутаты Думы, а также без предварительного уведомления и без разрешения Думы могут присутствовать глава муниципального округа (представитель главы муниципального округа) и представители органов прокуратуры, которые обладают правом совещательного голоса. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании определяется решением Думы путем голосования.
6. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

Статья 38. Порядок посещения заседаний Думы лицами, не являющимися депутатами Думы

1. На открытых заседаниях Думы вправе присутствовать представители государственных органов власти, прокуратуры, глава муниципального округа, председатель Контрольно-счетной комиссии, представители администрации муниципального округа, лица, приглашенные для участия в заседании Думы.

2. На открытые заседания Думы допускаются представители средств массовой информации, общественных объединений и жители муниципального округа.

3. Работники администрации муниципального округа при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц администрации муниципального округа (далее также – должностное лицо), если это предложение будет принято большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

5. Требование о присутствии должностного лица своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием даты, времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

6. Неявка должностного лица на заседание Думы без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

7. Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся специальные места в зале заседаний. Приглашенные на заседании лица, кроме указанных в части 1 настоящей статьи, не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы (делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. Лица, приглашенные на заседание Думы для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, содокладчику, вносить предложения по рассматриваемому вопросу в рамках настоящего Регламента.

9. Перед началом выступления приглашенные лица должны представиться, назвав свою фамилию, должность, орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.

10. Без представления вправе выступать глава муниципального округа, председатель Думы.

11. Лица, приглашенные на заседание Думы, обязаны соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания Думы, исполнять правомерные требования председательствующего на заседании Думы, выступать только с разрешения председательствующего.

12. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка, установленного настоящим Регламентом, может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

Статья 39. Порядок подготовки к проведению заседания Думы муниципального округа

1. Председатель Думы проводит работу по формированию проекта повестки дня заседания Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. На рассмотрение Думы вносятся проекты решений Думы по вопросам, относящимся к компетенции Думы, установленной Уставом муниципального округа.

3. Требования к содержанию, процедуре подготовки проекта решения Думы, порядку его внесения, рассмотрения и принятия определяются настоящим Регламентом.

4. Подготовленная повестка дня очередного заседания Думы с указанием даты, времени и места заседания направляется секретарем Думы депутатам Думы, главе муниципального округа, прокурору района и председателю Контрольно-счетной комиссии не позднее чем за 5 дней до проведения очередного заседания Думы и не позднее чем за 2 дня до проведения внеочередного заседания. С повесткой дня заседания направляются проекты решений Думы, справочные и иные материалы по вопросам повестки дня заседания.

5. С согласия депутата указанные документы могут направляться ему в электронном виде.

6. На открытое заседание приглашаются инициатор проекта решения, выносимого на заседание, и докладчик, а также иные заинтересованные лица.

7. Председатель Думы вправе пригласить на заседание Думы представителей государственных, муниципальных и иных органов, общественных объединений, представителей средств массовой информации, а также независимых экспертов, специалистов, дающих необходимые заключения по рассматриваемым вопросам. Указанные лица могут быть приглашены на заседание Думы и по письменному ходатайству депутата, подаваемому председателю Думы.

8. Прокурор района или специально уполномоченные им должностные лица имеют право присутствовать как на открытых, так и на закрытых заседаниях.

Статья 40. Порядок формирования повестки заседания Думы муниципального округа

1. Формирование повестки дня производится в соответствии с планами работы Думы, депутатских комиссий и поступившими предложениями от главы муниципального округа, депутатов и субъектов правотворческой инициативы (далее – инициаторы).

2. Вопросы в повестку дня заседания Думы включаются, как правило, при наличии проектов решений.

3. Вопросы для рассмотрения на очередном заседании Думы представляются инициаторами секретарю Думы не позднее 10 дней до заседания Думы.

4. Вопросы для рассмотрения на внеочередном заседании Думы представляются не позднее 3 дней до заседания Думы.

5. В случае нарушения срока, установленного пунктами 3 и 4 настоящей статьи, инициатор вопроса по включению его в повестку дня заседания имеет право выступить с соответствующей инициативой непосредственно на заседании Думы.

6. Повестка дня заседания Думы формируется из:

- проектов решений Думы;
- предложений по организации работы Думы;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы;
- предложений и заключений депутатских комиссий по вопросам, отнесенных к их ведению;
- сообщений Контрольно-счетной комиссии;
- сообщений информационного характера.

7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в распоряжение председателя Думы.

8. Предложения и заключения депутатских комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения депутатских комиссий по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы вносятся председателем Думы в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 5 дней до заседания Думы.

9. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального округа.

10. После формирования повестки дня проекты решений, как правило, подлежат рассмотрению на заседаниях депутатских комиссий.

11. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем Думы для утверждения на заседании Думы.

Статья 41. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа

1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы, а в случае его отсутствия заместитель председателя Думы либо иной депутат.

2. Назначение депутата председательствующим проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы:

- руководит работой заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного порядка проведения заседания Думы, прав депутатов на заседании Думы;
- объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
- информирует депутатов о составе лиц, приглашенных на заседание Думы;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- контролирует наличие кворума заседания Думы;
- оглашает письменные запросы, вопросы, заявления, предложения, справки, предоставляет слово для устных запросов, вопросов, справок и заявлений, а также замечаний по процедуре ведения заседания;
- обеспечивает выполнение организационных решений Думы;
- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов в порядке поступления, объявляет последовательность их постановки на голосование;
- проводит голосование и оглашает его результаты;
- способствует принятию взаимосогласованных решений, сближению позиций депутатов Думы по рассматриваемым вопросам;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- контролирует ведение протокола заседания Думы и подписывает указанный протокол;

4. Председательствующий на заседании Думы вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать выступающего, а при повторном нарушении, лишать его слова;

2) лишать слова без предупреждения лицо, допустившего грубые, оскорбительные выражения в адрес других лиц;

3) призвать депутата к порядку;

- 4) прекращать незапланированные дебаты;
 - 5) удалять из зала заседания Думы лиц, мешающих работе Думы;
 - 6) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения федерального законодательства, законодательства Костромской области, Устава муниципального округа, настоящего Регламента;
 - 7) высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, не комментируя выступления депутатов;
 - 8) при голосовании пользоваться правами, предусмотренными настоящим Регламентом;
 - 9) покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания.
5. Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.
6. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Статья 42. Утверждение повестки дня заседания Думы муниципального округа

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня заседания Думы муниципального округа (далее - повестка дня).

2. Председатель Думы, депутатская комиссия, депутаты (группа депутатов) и глава муниципального округа до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов либо изменению порядка рассмотрения вопросов повестки дня - объединению вопросов или снятию определенных вопросов с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

3. При этом они обязаны предоставить депутатам Думы проект решения, пояснительную записку, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в проект повестки дня.

4. В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее одной четвертой от числа депутатов, участвующих в заседании Думы, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

5. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального округа.

6. По решению Думы из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенных в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

7. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос отставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть.

8. Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

9. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных вопросов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех - «против» включения.

10. Вопросы о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

12. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 43. Порядок проведения заседания Думы муниципального округа

1. Заседание Думы проводится, как правило, в здании администрации муниципального округа. Место заседания может быть изменено.

2. Заседания Думы, как правило, начинаются в 10 часов 00 минут и заканчиваются после рассмотрения всех вопросов повестки заседания.

3. Перерыв объявляется через каждые 90 минут работы продолжительностью до 15 минут.

4. Во время проведения заседаний Думы средства мобильной и сотовой связи должны быть переведены в беззвучный режим.

5. Рассмотрение вопроса повестки дня состоит из доклада субъекта, который внес проект решения, содоклада (заключения) депутатской комиссии или ответственного за его проработку, прений по обсуждаемому вопросу, обсуждения проекта решения, голосования и объявления его результатов.

6. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- для ответов на вопросы докладчика и содокладчика - до 3 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения — до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования — до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для повторных выступлений — до 3 минут.

7. По просьбе выступающего, по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании, продолжительность выступления может быть увеличена.

8. По истечении времени, отведенного для выступления, председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

9. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса, если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом, в случае если замечание не учтено выступающим, председательствующий может прервать его выступление.

10. Дума вправе принять решение большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний депутатских комиссий, иных рабочих органов, проведения иных действий, обеспечивающих качество рассмотрения вопроса и законность принятия решения.

11. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

12. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в случаях выражения претензии к председательствующему или для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

13. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

14. Заседание Думы не может быть закрыто до завершения рассмотрения всех вопросов повестки дня. В случае если вопросы повестки дня не были обсуждены в течение одного рабочего дня, заседание переносится на следующий рабочий день.

15. Если в ходе заседания не стало кворума для рассмотрения вопросов, требующих принятия решений, носящих нормативно-правовой характер, и в течение дня он не может быть обеспечен, заседание приостанавливается, но не более чем на одну неделю.

Статья 44. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам и приглашенным лицам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по обсуждаемым вопросам.

2. Председательствующий на заседании 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 решения. Право на первоочередное выступление имеют глава муниципального округа и председатель Думы. Приглашенные выступают с трибуны, депутаты выступают с трибуны или со своего рабочего места.

3. Одно и то же лицо может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

5. Выступающие лица обязаны соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, после второго предупреждения выступающий лишается слова.

6. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 45. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Думой, либо по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов представляет им слово.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

5. Допускаются выступления по мотивам голосования представителей депутатских объединений продолжительностью до 3 минут, при этом под мотивами голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

Статья 46. Общий порядок голосования на заседании Думы муниципального округа

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым, тайным или заочным поименным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование, в случае отсутствия во время голосования не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

3. Перед началом голосования председательствующий проверяет наличие кворума, указывает количество предложений, вносимых на голосование, уточняет их формулировки, напоминает порядок голосования и каким большинством голосов может быть принято решение, ставит предложения на голосование в порядке их поступления.

4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование и до момента оглашения результатов голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы не допускаются, кроме как в связи с проведением голосования.

5. При голосовании по вопросу каждый депутат имеет право на один голос и подает его «за» предложение, «против» него либо «воздерживается».

6. По решению Думы может быть проведено поименное или тайное голосование.

7. В случаях, требующих безотлагательного принятия решения Думы по вопросам, не вызывающим особой необходимости коллегиального их обсуждения, решения Думы могут приниматься без созыва заседания Думы заочным поименным голосованием путем опроса в порядке, установленном статьей 53 настоящего Регламента.

Статья 47. Голосование по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы;
- 2) о переносе заседания Думы;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;
- 5) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 6) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 7) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей депутатской комиссии;
- 8) о голосовании без обсуждения;
- 9) о проведении голосования в два тура;
- 10) о проведении поименного голосования;
- 11) об обнародовании результатов поименного голосования;
- 11) о проведении тайного голосования;
- 12) о проведении повторного голосования;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении на заседание;
- 15) об изменении способа проведения голосования;
- 16) об изменении очередности выступлений;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов.

Статья 48. Голосование в два тура

1. В случае предложения более двух вариантов проектов решения (рассматриваемого Думой вопроса), голосование может быть проведено по решению Думы в два тура.

2. В первом туре допускается голосование каждого депутата за любое количество предложенных вариантов решения (рассматриваемого Думой вопроса).

3. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения (рассматриваемого Думой вопроса), получившим наибольшее число голосов в первом туре. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения (рассматриваемого Думой вопроса), который получил большее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

Статья 49. Открытое голосование

1. Открытое голосование на заседаниях Думы и депутатских комиссий, в том числе проводимых с использованием системы видео-конференц-связи, осуществляется путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов могут осуществлять председательствующий на заседании Думы или секретарь Думы.

3. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято решение или отклонено, либо какое из предложенных решений принято. Результаты заносятся в протокол заседания.

4. По итогам голосования считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. В случае равенства голосов, при отсутствии воздержавшихся, решающим является голос председателя Думы.

Статья 50. Поименное голосование

1. По предложению председателя Думы, депутатов Думы может проводиться открытое поименное голосование.

2. Поименное голосование проводится по решению Думы.

3. Поименное голосование осуществляется путем оглашения каждым депутатом Думы своей позиции (за, против, воздержался) по вопросу, поставленному на голосование. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

4. При поименном голосовании результаты голосования оглашаются на заседании Думы и оформляются списком в протоколе заседания Думы.

5. Результаты поименного голосования по решению Думы подлежат обнародованию.

Статья 51. Тайное голосование

1. Тайное голосование может быть проведено по любому вопросу повестки дня заседания. Решение о проведении тайного голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, депутаты из своего числа, открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, избирают счетную комиссию в количестве трех депутатов, при этом в состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на избираемые должности.

3. Счетная комиссия из своего состава простым большинством голосов избирает председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии. О результатах избрания счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами, озвучивается председателем счетной комиссии на заседании Думы и утверждается решением Думы.

4. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней, которые изготавливаются секретарем Думы под контролем счетной комиссии по утверждаемой ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании Думы депутатов и должны содержать необходимую для голосования информацию, исключаящую множественность толкования. Защита бюллетеня от подделки обеспечивается нанесением на верхний правый угол бюллетеня печати Думы и подписями всех членов счетной комиссии.

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

6. Бюллетени для тайного голосования выдаются счетной комиссией каждому депутату, присутствующему на заседании Думы. Испорченные бюллетени по просьбе депутатов заменяются счетной комиссией.

7. Отметки в бюллетене проставляются напротив фамилии кандидата, за которого голосует депутат, а в бюллетене по проекту решения - за вариант решения, который поддерживает депутат. В случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или единственному проекту решения, то отметка проставляется возле слова «за», «против» или «воздержался».

8. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатами в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

9. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

10. При подсчете голосов по выборам вправе присутствовать наблюдатели, направленные кандидатами на должности.

11. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами, озвучивается председателем счетной комиссии на заседании Думы и утверждается решением Думы.

12. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет, принято решение или отклонено, а при выборах называет избранные кандидатуры.

13. Решение Думы считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее числа депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

14. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Думы об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 52. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же проекту решения допускается по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, вследствие нарушений положений настоящего Регламента при голосовании или выявления ошибок при подсчете голосов.

2. После принятия решения о повторном голосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными.

Статья 53. Заочное голосование

1. В случаях необходимости безотлагательного принятия решения Думы при невозможности присутствия на заседании Думы необходимой для его правомочности численности депутатов, решения Думы могут быть приняты заочным поименным голосованием депутатов Думы (далее - заочное голосование).

2. Заочное голосование может проводиться в следующих случаях:

1). Вынесения на рассмотрение депутатов проекта решения Думы, разработанного во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, если принятие такого решения Думой является обязательным (т.е. переработанные и адаптированные положения федерального закона или закона Костромской области просто переносятся в текст решения Дума).

2). Внесение изменений в бюджет муниципального округа в случае предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в соответствии с принятыми поправками в бюджет Костромской области, а также на основании постановлений и распоряжений администрации Костромской области, губернатора Костромской области.

3). Вынесения на рассмотрение депутатов проекта решения Думы, который не является проектом муниципального нормативного правового акта.

4). Возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Решение о проведении заочного голосования по проекту решения Думы вправе принять председатель Думы.

4. Проект решения Думы, принимаемый путем заочного голосования, подлежит обсуждению на заседании профильной депутатской комиссии.

5. Решение профильной депутатской комиссии о нецелесообразности принятия проекта решения Думы путем заочного голосования является основанием для отмены решения председателя Думы о проведении заочного голосования.

6. При проведении заочного голосования почтовой или электронной связью, либо нарочным депутатам пересылаются: текст проекта решения Думы и материалы к нему.

7. Заочное голосование проводится председателем Думы посредством опроса депутатов Думы по конкретному проекту решения Думы по телефону или по электронной связи, с обязательным последующим подтверждением в опросном листе каждым депутатом своего мнения по предложенному к принятию проекту

решения Думы. При этом количество опрошенных депутатов Думы не может быть менее двух третей от числа избранных депутатов Думы.

8. Голоса «за» и «против» проекта решения Думы считаются одновременно выражением согласия депутатов на его рассмотрение в таком порядке. При большинстве воздержавшихся проект решения Думы считается не принятым к рассмотрению путем заочного голосования.

9. Опросный лист подготавливается секретарем Думы отдельно по каждому проекту решения, вынесенному на заочное голосование.

10. Опросный лист печатается на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения Думы, по которому проводится заочное голосование, на котором ставятся подписи главы муниципального округа и председателя Думы и должен содержать Ф.И.О. депутатов Думы, место для результатов голосования («за», «против», «воздержался»), подписи депутатов Думы, место для написания кратких замечаний и предложений по проекту решения Думы («примечание»).

11. Решение Думы в предусмотренном настоящей статьёй порядке считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее числа депутатов, установленного для принятия соответствующего решения. С заполненным опросным листом решение передается председателю Думы для его подписания и вступает в силу со дня его подписания председателем Думы, если иное не установлено действующим законодательством или самим решением Думы.

12. О принятом путем заочного голосования решении Думы председатель Думы докладывает на ближайшем заседании Думы.

13. В случае если проект решения Думы не набрал необходимое для его принятия число голосов депутатов, он выносится председателем Думы на заседание Думы. С момента включения в повестку дня заседания Думы вопроса о рассмотрении проекта решения Думы подписи депутатов в опросном листе утрачивают силу.

14. Положения настоящей статьи не распространяются на решения, которые согласно законодательству и настоящему Регламенту должны приниматься двумя третями голосов от установленной численности депутатов, либо тайным голосованием.

Статья 54. Протокол заседания Думы муниципального округа

1. На каждом заседании Думы ведется протокол, в котором указываются:

- Порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);
- Полное наименование Думы;
- Место и дата проведения заседания Думы;
- Председательствующий на заседании Думы;
- Персональный состав депутатов, присутствующих на заседании Думы;
- Список участвующих лиц, приглашенных на заседание Думы;
- Вопросы повестки заседания Думы;
- Ход заседания Думы;

- Фамилия, инициалы, должность докладчиков, содокладчиков и лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки заседания Думы;

- Вопросы участников заседания и ответы на них, предложения, рекомендации и протокольные поручения, прозвучавшие в ходе заседания;

2. Результаты голосования Думы по каждому обсуждаемому вопросу, проекту решения, предложения депутатов с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержался».

3. Для внеочередных и экстренных заседаний, а также в случаях принятия решений Думы заочным голосованием после номера заседания делается отметка «Внеочередное», «Экстренное», «принятие решения Думы заочным голосованием».

4. Протоколирование заседания ведет секретарь Думы. Для оформления протокола может использоваться видео- и аудиозапись заседания.

5. Протокол заседания Думы оформляется секретарем Думы в течение 10 дней с момента окончания заседания Думы, визируется секретарем Думы и подписывается председательствующим на заседании Думы.

6. К протоколу заседания Думы прилагаются решения, принятые Думой, доклады, содоклады, письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Думы, поступившие в Думу письменные предложения и замечания депутатов, письменная информация депутатских комиссий, администрации муниципального округа, других органов, организаций, учреждений, предприятий и др., и они оформляются в виде дел по принятым решениям Думы.

7. Оформленные дела по принятым решениям Думы хранятся у председателя Думы не более двух лет, после чего он передает их в установленном порядке в архив.

8. Депутат, иные должностные лица могут ознакомиться с протоколом заседания Думы, документами по принятым решениям Думы и получить копии соответствующих документов у секретаря Думы.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 55. Сроки внесения документов на рассмотрение Думы муниципального округа и их регистрация

1. Подготовка проектов решений Думы, иных предложений и вопросов на рассмотрение Думы (далее также – проекты решений, проекты, правовые акты) осуществляется на основании утвержденного плана работы Думы.

2. Дума может принять к рассмотрению проект правового акта, не предусмотренного планом работы, если указанный проект внесен в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Проекты, иные материалы по предложениям (вопросам) в повестку дня заседания Думы вносятся:

- не позднее 10 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы (либо непосредственно на заседании, если Думой принято решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов);

- не позднее 3 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания Думы (либо непосредственно на заседании, если Думой принято решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов).

4. Проекты решений о местном бюджете, о внесении изменений и дополнений в местный бюджет, об отчете об исполнении местного бюджета с необходимыми приложениями вносятся для рассмотрения Думой в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Кадыйском муниципальном округе.

5. Секретарь Думы организует регистрацию поступающих документов и не позднее 10 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы и не позднее 3 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания Думы направляет их председателю Думы и в электронном виде доводит до сведения всех депутатов.

6. Проект считается внесенным на рассмотрение с момента его регистрации в Думе.

Статья 56. Перечень документов к проекту решения Думы муниципального округа

1. Внесение проектов осуществляется субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального округа (далее также – инициаторы).

2. При необходимости одновременно с внесением текста проекта инициаторы представляют:

1) Сопроводительное письмо (ходатайство) на имя председателя Думы, в котором должны быть указаны фамилия и должность докладчика и список лиц, предлагаемых к приглашению на обсуждение вопроса;

2) Пояснительную записку за подписью инициатора внесения проекта, содержащую мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта, ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми необходимо принять данное решение, характеристику целей и задач, основных положений будущего решения, средств и иных путей их реализации, перечень решений Думы, подлежащих признанию утративших силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

3) Финансово-экономическое обоснование, размеры и источники финансирования (в случае внесения проектов, реализация которых требует дополнительного финансирования из бюджета муниципального округа или касается вопросов налогообложения, ценообразования, тарифов);

4) Заключение главы муниципального округа в случаях, когда в соответствии с законом или Уставом муниципального округа внесение вопроса на рассмотрение Думы возможно только при наличии такого заключения;

5) К проектам решений по вопросам контроля за выполнением ранее принятых актов должна прилагаться краткая аналитическая справка (не более 3-5 машинописных страниц) о положении дел в данном направлении работы;

6) Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта.

3. Проекты и документы к ним в обязательном порядке должны быть представлены на бумажном носителе и в виде электронного документа на электронном (или магнитном) носителе.

4. Проекты решений, при подготовке которых не соблюдены требования, указанные в настоящей статье, на рассмотрение Думы не вносятся и подлежат возврату внесшему их лицу для устранения недочетов, с указанием причин возврата, либо это делается лишь в исключительных случаях по решению председателя Думы или самой Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, путем внесения дополнений в повестку дня при ее рассмотрении.

Статья 57. Требования к проекту решения Думы муниципального округа

1. Все проекты решений Думы визируются лицами, внесшими данный проект на рассмотрение Думы и подлежат правовой оценке юридической службой администрации муниципального округа (далее – правовая оценка). Виза включает в себя название должности, фамилию, дату визирования. Визирование производится на

обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения, на котором ставятся подписи председателя Думы и главы муниципального округа.

2. По результатам правовой оценки проект решения либо визируется, либо, в случае имеющихся замечаний, на него дается заключение.

3. При внесении проекта администрацией муниципального округа он должен быть согласован с соответствующими должностными лицами администрации муниципального округа (по согласованию с главой муниципального округа). Согласование включает в себя название должности, фамилию, дату согласования и подпись. Согласование производится на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения, на котором ставятся подписи председателя Думы и главы муниципального округа.

4. В проект решения должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

5. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

6. При наличии у правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

Статья 58. Рассмотрение проектов решений Думы муниципального округа

1. Подготовленные проекты решений Думы председатель Думы, при необходимости, предлагает рассмотреть и согласовать депутатскую комиссию в соответствии с вопросами ее компетенции (далее также – ответственной депутатской комиссией).

2. Ответственная депутатская комиссия не позднее 7 дней до заседания Думы представляет председателю Думы свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Думы. В случае поступления в ответственную депутатскую комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, ответственная депутатская комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Думы.

3. Проект решения, на который дано отрицательное заключение ответственной депутатской комиссией не включается в повестку дня очередного заседания Думы и отправляется на доработку субъекту правотворческой инициативы.

4. Проекты, предусматривающие принятие решения ненормативного характера, включаются в проект повестки дня без обсуждения в профильной депутатской комиссии.

5. По результатам заседания ответственной депутатской комиссии проект нормативного правового акта согласовывается председателем ответственной депутатской комиссии.

6. Рассмотрение проектов решений Думой осуществляется, как правило, в одном чтении, за исключением:

1) проекта решения о бюджете муниципального округа, проекта решения об исполнении бюджета муниципального округа, которые рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Кадыкском муниципальном округе;

2) проекта Устава муниципального округа, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, которые рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. В начале рассмотрения проекта решения в одном чтении (первом чтении) слово для доклада предоставляется инициатору данного проекта или его представителю, для содоклада – представителю ответственной депутатской комиссии. Затем проводится обсуждение проекта решения.

8. При рассмотрении проекта решения заслушиваются замечания и предложения главы муниципального округа или уполномоченного им лица, депутатов, представителей администрации муниципального округа, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

9. При рассмотрении проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального округа, в обязательном порядке заслушивается заключение главы муниципального округа.

10. По результатам обсуждения проводится голосование о принятии проекта решения. Большинством голосов от установленной численности депутатов принимается одно из следующих решений:

- принять проект (принять проект в первом чтении);
- направить проект на доработку;
- отклонить проект.

11. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения не набрало необходимого числа голосов депутатов, то проект решения считается отклоненным без дополнительного голосования. Это решение оформляется в протоколе Думы.

12. В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

13. Альтернативные проекты решений рассматриваются Думой в ходе одного чтения (первого чтения) одновременно. После обсуждения проекты ставятся на голосование в порядке их поступления в Думу. Принятие одного из представленных проектов решений означает отклонение других.

14. Дума вправе рекомендовать субъектам правотворческой инициативы, внесшим данные проекты, подготовить согласованную редакцию проекта.

15. В случае принятия проекта в первом чтении Думой создается комиссия по учету предложений в проект решения и подготовки проекта ко второму чтению (далее – согласительная комиссия) и устанавливается предельный срок для подачи поправок.

16. Поправки, внесенные по истечении установленного решением Думы срока, согласительной комиссией не рассматриваются. Рассмотрение поправок, поданных после окончания срока, возможно только по решению Думы.

17. Проект, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой. В случае если в процессе подготовки проекта ко второму чтению основные направления его будут изменены, то проект возвращается для рассмотрения его в первом чтении.

18. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в согласительную комиссию и копии авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Согласительная комиссия дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

19. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки согласительной комиссией вносится на рассмотрение Думы на второе чтение с приложением перечня поправок, принятых и отклоненных при доработке проекта, с обоснованием принятия соответствующего решения, и заключения согласительной комиссии по проекту в целом.

20. Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

21. Второе чтение, как правило, проводится по статьям и разделам проекта и начинается с доклада председателя согласительной комиссии, который сообщает о результатах рассмотрения поправок, предложений и заключения согласительной комиссии при подготовке проекта, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

22. По окончании доклада председательствующий выясняет, имеются ли возражения или вопросы депутатов, субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, по поправкам, принятым или отклоненным согласительной комиссией. Если возражения имеются, то депутату, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, предоставляется слово для краткого обоснования. Докладчик обязан ответить на вопросы и возражения, после чего председательствующий проводит голосование о принятии к рассмотрению поправок.

23. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании.

24. Решение о принятии к рассмотрению поправок, внесенных в ходе второго чтения, а также поправок, поступивших в согласительную комиссию по истечении установленного срока, Дума принимает большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. После вынесения решения о принятии к рассмотрению указанных поправок председательствующий вправе объявить перерыв в работе заседания для того, чтобы дать возможность согласительной комиссии подготовить соответствующее решение по поправкам. Дума заслушивает заключение согласительной комиссии по поправкам и поправки ставятся на голосование.

25. Затем на голосование ставится предложение о принятии решения. До принятия решения, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в ответственную депутатскую комиссию.

26. Если по итогам голосования такое предложение не набрало необходимого числа голосов, проект считается отклоненным и снимается с дальнейшего рассмотрения. Это решение направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект. Ранее принятое решение о принятии проекта в первом чтении считается утратившим силу.

27. При рассмотрении вопроса о принятии проекта муниципального правового акта на заседании Думы в случае неявки субъекта правотворческой инициативы Дума вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного муниципального правового акта на следующее заседание.

Статья 59. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Кадыйском муниципальном округе.

Статья 60. Принятие Устава муниципального округа, решения о внесении изменений в Устав муниципального округа

Устав муниципального округа, решение о внесении изменений в Устав муниципального округа принимается большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

Статья 61. Протокольные поручения и рекомендации Думы муниципального округа

1. В ходе заседания Дума вправе давать поручения депутатам, депутатским комиссиям, а также рекомендации главе муниципального округа, администрации муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии муниципального округа, избирательной комиссии муниципального округа.

2. Поручения и рекомендации Думы даются по предложению председателя Думы, депутатов, депутатских комиссий.

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

4. Поручения и рекомендации Думы фиксируются в протоколе заседания (решении) Думы.

5. Выписка из протокола (решения), подписанная председателем Думы, в течение 3 рабочих дней после подписания протокола (решения) направляется в орган и (или) лицу, которому адресуется поручение, рекомендация Думы, который не позднее чем через 15 дней или в иной установленный Думой срок информирует Думу о результатах выполнения поручения, рассмотрения рекомендации Думы.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, ОБНАРОДОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 62. Порядок подписания и обнародования решений Думы муниципального округа

1. Принятые решения Думы муниципального округа подписываются председателем Думы и главой муниципального округа.

2. Подписанные председателем Думы принятые решения Думы в течение 10 дней со дня окончания заседания Думы направляются главе муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования).

3. Глава муниципального округа в течение 10 дней с даты получения принятого решения Думы обязан подписать и обнародовать данное решение Думы, если он не воспользовался правом на отклонение указанного решения Думы.

4. Глава муниципального округа имеет право отклонить решение, принятое Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений, и оно вновь рассматривается Думой.

5. Для урегулирования разногласий по отклоненному главой муниципального округа решению Думы может быть создана согласительная комиссия.

6. Рассмотрение вопроса по принятому решению Думы, отклоненному главой муниципального округа, вместе с решением согласительной комиссии включается в повестку дня ближайшего заседания Думы и должно учитывать решение согласительной комиссии.

7. Повторное обсуждение вопроса по принятому решению Думы, отклоненному главой муниципального округа, на заседании Думы начинается с выступления главы муниципального округа или его представителя. Затем по решению депутатов могут быть открыты прения.

8. По окончании обсуждения на голосование первым ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального округа.

9. Если первое решение не принято, на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения в ранее принятой редакции (отклоненной главой муниципального округа). Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию главой муниципального округа в течение 7 дней и официальному опубликованию.

10. В случае принятия решения в иной редакции оно направляется к главе муниципального округа как вновь принятое.

11. Официальное опубликование (обнародование) решений Думы производится в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

12. Секретарь Думы обеспечивает регистрацию принятых решений Думы.

Статья 63. Порядок вступления в силу принятых решений Думы муниципального округа

1. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Кадынский муниципальный округ, вступают в силу со дня их официального опубликования в порядке, установленном Уставом муниципального округа, если конкретным решением не установлен более поздний срок вступления его в силу.

2. Решения Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Иные решения Думы вступают в силу со дня их подписания главой муниципального округа либо в сроки, установленные непосредственно в этих решениях.

Статья 64. Порядок рассмотрения протестов, представлений, а также требований органов прокуратуры об изменении решений Думы

1. Протест, представление, а также требование органов прокуратуры об изменении решения Думы (далее – протест, представление, требование), поступившие в Думу, направляются председателем Думы в депутатскую комиссию в соответствии с вопросами ее компетенции для дачи заключения.

2. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования ответственная депутатская комиссия своим заключением рекомендует Думе согласиться или не согласиться с доводами, изложенными в протесте, представлении, требовании.

3. Вопрос о рассмотрении протеста, представления, требования включается в проект повестки дня ближайшего заседания Думы.

4. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования Дума вправе принять решение об удовлетворении или об отклонении протеста, представления, требования.

5. В случае если протест, представление, требование удовлетворены, и необходимый проект решения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Дума может принять его на этом же заседании.

6. О результатах рассмотрения Думой протеста, представления или требования председатель Думы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, сообщает в органы прокуратуры в письменной форме.

7. Решение Думы об отклонении протеста, представления, требования должно быть мотивировано.

ГЛАВА 6. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 65. Общий порядок контрольной деятельности Думы муниципального округа

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Объектами контроля Думы являются:

- соблюдение установленного порядка подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;

- исполнение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

- исполнение правил, положений, концепций, стратегий, программ развития и других решений, принятых Думой муниципального округа.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется ею самостоятельно, а также через председателя Думы и депутатские комиссии путем заслушивания отчетов и информации, в том числе о реализации замечаний и предложений, высказанных депутатами на заседаниях Думы, депутатских комиссий, посредством депутатских запросов, а также иными способами.

4. Органы и должностные лица местного самоуправления муниципального округа обязаны по решению Думы и председателя Думы представлять всю необходимую информацию и документы для проведения контрольной деятельности.

5. При выявлении Думой в ходе осуществления контрольных функций нарушений законодательства или решений, принятых в пределах ее компетенции, Дума вправе предложить соответствующим органам или должностным лицам местного самоуправления муниципального округа устранить выявленные нарушения.

Статья 66. Права Думы муниципального округа при осуществлении контрольной деятельности

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума и депутатские комиссии имеют право:

- запрашивать у главы муниципального округа, руководителей органов администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания Думы и депутатских комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать главу муниципального округа и иных должностных лиц муниципального округа о выявленных нарушениях;
- вносить главе муниципального округа и иным должностным лицам муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;
- требовать у проверяемых органов администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 67. Порядок заслушивания Думой муниципального округа ежегодного отчета главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального округа

1. Ежегодный отчет главы муниципального округа о результатах своей деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой (далее – отчет), представляется в Думу главой муниципального округа в срок, определяемый Думой по согласованию с главой муниципального округа, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

2. Внесенный главой муниципального округа отчет заслушивается Думой на её заседании.

3. На заседании Думы после заслушивания отчета депутаты Думы вправе задавать вопросы главе муниципального округа, высказывать свое мнение о деятельности главы муниципального округа, администрации муниципального округа.

4. По итогам заслушивания отчета Дума принимает решение о принятии отчета к сведению. В решении Думы должна содержаться оценка деятельности главы муниципального округа и деятельности администрации муниципального округа, а также могут содержаться предложения, рекомендации на текущий год.

5. Отчет и решение Думы об отчете в течение 30 дней со дня их принятия должны быть опубликованы и размещены на официальном сайте в сети «Интернет».

Статья 68. Контроль за соблюдение установленного порядка подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении

Порядок подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Статья 69. Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью

Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального округа.

Статья 70. Контроль за исполнением решений Думы муниципального округа

1. Решения, принимаемые Думой, могут подлежать контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.

3. Целью контроля является выявление степени выполнения решения Думы, определение причин, затрудняющих его исполнение, и лиц, препятствующих ходу выполнения данного решения.

4. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

Статья 71. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос (далее также – запрос) - адресованный председателю Думы, главе муниципального округа, конкретному органу или должностному лицу муниципального округа (далее также – должностное лицо)

письменный запрос дать на заседании Думы официальное объяснение или изложить позицию по вопросу, отнесенному к компетенции Думы и связанному с выполнением функций этого органа или должностного лица.

2. Депутатский запрос может быть внесен депутатом Думы, группой депутатов, депутатской комиссией (далее также – инициатор запроса), подписывается соответственно депутатом Думы, всеми внесшими его депутатами Думы, либо от имени депутатской комиссии ее председателем и передается председательствующему на заседании Думы.

3. Выступая с депутатским запросом, в нем пишется обращение к председательствующему на заседании Думы с просьбой разрешить огласить депутатский запрос к такому-то должностному лицу или органу. Далее следует содержание запроса, подпись (или подписи) депутата (депутатов) и номер (номера) его (их) избирательного округа (округов).

4. Допускается предварительная подготовка рассмотрения депутатского запроса до начала заседания Думы с тем, чтобы дать возможность должностному лицу, к которому будет обращен запрос, подготовиться к ответу. В этом случае текст запроса заблаговременно направляется председателю Думы, а тот отправляет его адресату, предупреждая о необходимости подготовиться к ответу на очередном заседании Думы.

5. Ответ на депутатский запрос должен быть дан должностным лицом в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованной с инициатором запроса, срок.

6. Приступая к обсуждению запроса, Дума заслушивает должностное лицо, к которому обратился инициатор запроса. Органы или должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, обязаны дать на него исчерпывающий ответ.

7. Письменный ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности и оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

8. По ответу на запрос принимается решение, которое заносится в протокол заседания Думы.

Статья 72. Работа с документами, обращениями граждан и организация личного приема граждан в Думе муниципального округа

1. Входящая в Думу корреспонденция регистрируется секретарем Думы и в течение трех дней со дня их поступления передается председателю Думы. Председатель Думы рассматривает поступившие документы и при необходимости направляет их для исполнения депутатам, в депутатские комиссии (далее – исполнители). Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов Думы, передаются им непосредственно в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления. Если по объективным причинам (выезд за пределы территории округа, болезнь) передать обращение с соблюдением установленного срока невозможно, секретарь Думы уведомляет об этом гражданина.

2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителям и должны рассматриваться в строго указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более 30 дней.

3. Работа с обращениями граждан в Думе осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Ответы на письма и заявления граждан, поступившие в Думу, готовятся исполнителями и направляются заявителю за подписью председателя Думы. Ответы на письма граждан, адресованные депутату Думы, или депутатской комиссии направляются за подписью депутата Думы или председателя депутатской комиссии.

5. Личный прием граждан в Думе проводится председателем Думы не реже одного раза в месяц по предварительной записи.

6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, доводится до сведения граждан путем размещения объявления на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Организацию личного приема осуществляет секретарь Думы.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 73. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в Регламент Думы муниципального округа

1. Принятие Регламента Думы, внесение изменений и дополнений к нему оформляются в виде решения Думы.

2. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов и подлежат официальному опубликованию.

3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующих решений Думы о принятии Регламента, о внесении изменений и дополнений в Регламент.

4. Предложения об изменениях и дополнениях к Регламенту включаются в повестку заседания Думы в первоочередном порядке.

5. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы.

6. Очередной созыв Думы вправе принять большинством голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 74. Порядок рассмотрения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом

Порядок решения вопросов, процедура рассмотрения которых не урегулирована настоящим Регламентом, принимается на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 16 » октября 2024 года № 4

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕЧАТНОГО ОРГАНА ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО ЗКО ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Регламентом Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 3 «Об утверждении Регламента Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Определить, что до принятия Устава Кадыйского муниципального округа Костромской области официальным печатным средством массовой информации для опубликования муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения Кадыйского муниципального округа Костромской области, доведения до сведения жителей муниципального образования иной официальной информации является информационный бюллетень «Муниципальный вестник».

2. Определить, что до создания официального сайта Кадыйского муниципального округа Костромской области, решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области нормативного характера размещаются на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председательствующий
на первом заседании Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области М.А.Цыплова

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «16 » октября 2024 года № 5

ОБ ИЗБРАНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРВОГО
СОЗЫВА

В соответствии с Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Регламентом Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 г. № 3 «Об утверждении Регламента Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области», на основании результатов проведенного голосования по избранию председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Избрать председателем Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва депутата Кузнецова Александра Валерьевича.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председательствующий
на первом заседании Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области М.А. Цыплова

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «16 » октября 2024 года № 6

О НАДЕЛЕНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ДУМЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ПОДПИСАНИЮ И ОФИЦИАЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь принципом непрерывности осуществления функций выборной публичной власти, в целях недопущения нарушения конституционных прав граждан – жителей Кадыйского муниципального округа Костромской области, Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Наделить председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва Кузнецова Александра Валерьевича полномочиями по подписанию и обнародованию нормативных правовых актов Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области до вступления в должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области А.В. Кузнецов

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 16 » октября 2024 года № 7

ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Регламентом Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 г. № 3 «Об утверждении Регламента Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области», на основании результатов проведенного голосования по избранию заместителя председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Избрать заместителем председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва депутата Пушкарева Андрея Сергеевича.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области А.В. Кузнецов

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 16 » октября 2024 года № 8

О НАДЕЛЕНИИ ДУМЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Руководствуясь частью 9 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Костромской области 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Наделить Думу Кадыйского муниципального округа Костромской области правами юридического лица.

2. Полное наименование: Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Сокращенное наименование: Дума Кадыйского муниципального округа.

Адрес (место нахождения): 157980, Российская Федерация, Костромская область, Кадыйский район, поселок Кадый, улица Центральная, дом 3.

3. Уполномочить председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области Кузнецова Александра Валерьевича осуществить предусмотренные законодательством юридические действия по регистрации Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области в качестве юридического лица в соответствующих органах от имени Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 16 » октября 2024 года № 9

О ПРАВОПРЕЕМСТВЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке правопреемства органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня формирования соответствующих органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Председатель

Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В. Кузнецов

Приложение
к решению Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от 16.10.2024 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРАВОПРЕЕМСТВА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок правопреемства органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - вновь образованное муниципальное образование) по вопросам, входившим в компетенцию органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, Вешкинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, (далее - преобразованные муниципальные образования), которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на территории вновь образованного муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области.

1.2. Муниципальные правовые акты - правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные и иные правовые акты представительных органов, правовые акты глав муниципальных образований, местных администраций и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, принятые преобразованными муниципальными образованиями, которые на день создания вновь образованного муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на территории вновь образованного муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, действуют в части не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу

Костромской области, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Кады́йский муниципальный округ Костромской области до их отмены.

1.3. Установленные в качестве официальных символов герб и флаг Кады́йского района Костромской области являются официальными символами – гербом и флагом Кады́йского муниципального округа Костромской области. Разрешается использование официальных символов в работе Думы Кады́йского муниципального округа Костромской области, включая использование герба на печатях и бланках официальных документов Думы Кады́йского муниципального округа Костромской области, до дня принятия Устава Кады́йского муниципального округа Костромской области и соответствующего порядка использования герба, флага и другой официальной символики Кады́йского муниципального округа Костромской области.

1.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, органы местного самоуправления Кады́йского муниципального округа Костромской области руководствуются действующим законодательством.

2. Вопросы преемства органов местного самоуправления Кады́йский муниципальный округ Костромской области

2.1. Дума Кады́йского муниципального округа Костромской области является правопреемником Собрания депутатов Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов городского поселения поселок Кады́й Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Вешкинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Завражного сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Паньковского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Селищенского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Чернышевского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области (далее – представительные органы преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в части вопросов, касающихся:

- отмены муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме (сходе граждан), нормативных и иных правовых актов представительных органов преобразованных муниципальных образований, принятых представительными органами преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Костромской области, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу Кады́йского муниципального округа Костромской области, а также при издании равнозначных муниципальных правовых актов, представительных органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Кады́йский муниципальный округ Костромской области.

2.2. Глава Кады́йского муниципального округа Костромской области является правопреемником главы Кады́йского муниципального района Костромской области, главы городского поселения поселок Кады́й Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Вешкинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Екатеринкинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Завражного сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Паньковского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Селищенского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Столпинского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, главы Чернышевского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области (далее – Главы преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе в части вопросов, касающихся:

- отмены правовых актов глав преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу Кады́йского муниципального округа Костромской области, а также при издании равнозначных правовых актов главы вновь образованного муниципального образования Кады́йский муниципальный округ Костромской области;

- прав и обязанностей, вытекающих в соответствии с действующим законодательством о труде и о муниципальной службе из трудовых договоров, заключённых с муниципальными и иными служащими преобразованных муниципальных образований.

2.3. Администрация Кады́йского муниципального округа Костромской области является правопреемником администрации Кады́йского муниципального района Костромской области, администрации городского поселения поселок Кады́й Кады́йского муниципального района Костромской области, администрации

Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Администрации преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе в части вопросов, касающихся:

- владения, пользования и распоряжения имуществом, находившимся в собственности преобразованных муниципальных образований;
- отмены правовых актов, принятых администрациями, иными органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления, преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу Кадыйского муниципального округа Костромской области, а также при издании равнозначных правовых актов правовыми актами администрациями, иными органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования;
- прав и обязанностей, предусмотренных договорами, заключёнными уполномоченными должностными лицами Администраций преобразованных муниципальных образований, с физическими и юридическими лицами;
- хранения в установленном порядке личных дел муниципальных и иных служащих преобразованных муниципальных образований;
- обеспечения сохранности архивных документов преобразованных муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством.

3. Вопросы правопреемства в имущественной и финансовой сферах

3.1. Имущественные обязательства, права и обязанности органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, возникающие в силу правопреемства, определяются действующим законодательством.

3.2. Остаток средств, находящихся на единых счетах бюджетов преобразованных муниципальных образований по состоянию на 1 января 2025 года, подлежит перечислению на единый счет бюджета вновь образованного муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области.

3.3. Исполнение бюджетов преобразованных муниципальных образований обеспечивается администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3.4. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные распорядители (распорядители) бюджетных средств бюджета вновь образованного муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области являются правопреемниками главных администраторов (администраторов) доходов, главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств бюджетов преобразованных муниципальных образований по исполнению бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, соответственно для главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов и главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

3.5. Годовые отчеты об исполнении бюджетов преобразованных муниципальных образований за 2024 год (далее - годовые отчеты):

- составляются и представляются на утверждение Думе Кадыйского муниципального округа Костромской области администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- утверждаются решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области и подписываются главой Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3.6. Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области обеспечивает управление муниципальным долгом преобразованных муниципальных образований, сложившимся на момент ее образования.

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от «16» октября 2024 года № 10
Об использовании официальных символов

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Установить использование официальных символов муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области: герба и флага Кадыйского муниципального района Костромской области, в работе Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, включая использование герба Кадыйского муниципального района Костромской области на печатях и бланках официальных документов Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, до дня принятия Устава Кадыйского муниципального округа Костромской области и соответствующего порядка использования герба, флага и другой официальной символики муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области А.В. Кузнецов

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от «16» октября 2024 года № 11

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТОВ

Руководствуясь пунктом 3 части 16, частью 17 статьи 35, частью 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», постановлением Территориальной избирательной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области от 14 октября 2024 г. № 389 «Об установлении общих результатов выборов депутатов Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва» Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Считать прекращенными 16 октября 2024 года полномочия Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов городского поселения поселка Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совета депутатов Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, в связи с началом работы с 16 октября 2024 года Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области первого созыва.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области В.А. Кузнецов

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «16 » октября 2024 года № 12

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В КАДЫЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Кадыйском муниципальном округе Костромской области (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от «20» декабря 2021 года № 564 «Об утверждении положения О порядке организации и проведения публичных слушаний в Кадыйском муниципальном районе Костромской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Кадыйского муниципального округа

Костромской области А.В. Кузнецов

Приложение
к решению Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от 16 октября 2024 г. № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В КАДЫЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), иными федеральными законами, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области определяет порядок назначения, подготовки и проведения публичных слушаний в Кадыйском муниципальном округе Костромской области (далее – публичные слушания).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на общественные отношения, связанные с назначением, подготовкой и проведением в Кадыйском муниципальном округе Костромской области:

1) сходов граждан, собраний граждан, конференций граждан и иных форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления (далее – муниципальное образование);

2) публичных слушаний и общественного обсуждения по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков

и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.

Статья 2. Цели публичных слушаний

1. Публичные слушания являются формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления, осуществляемой посредством обсуждения жителями Кадыйского муниципального округа Костромской области проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и голосования жителей муниципального образования по указанным проектам.

2. Публичные слушания проводятся в целях выявления мнения жителей муниципального образования и учета указанного мнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования при принятии соответствующего решения.

3. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

Статья 3. Правовая основа публичных слушаний

Назначение, подготовка и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, настоящим Порядком, иными муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Статья 4. Право на участие в публичных слушаниях

1. Право на участие в публичных слушаниях – право жителей Кадыйского муниципального округа Костромской области участвовать в обсуждении вопроса публичных слушаний, голосовать по нему, высказывать предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, а также участвовать в действиях, связанных с назначением публичных слушаний, их подготовкой и проведением.

2. Прямые или косвенные ограничения прав жителей муниципального образования на участие в публичных слушаниях в зависимости от происхождения, должностного, социального и имущественного положения, расовой или национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, политических или иных взглядов, принадлежности к общественным объединениям, рода и характера занятий запрещаются.

3. Жители Кадыйского муниципального округа Костромской области вправе проводить агитацию не запрещенными федеральными законами способами, в целях:

- 1) поддержки инициативы проведения публичных слушаний или отказа в поддержке такой инициативы;
- 2) побуждения участников публичных слушаний голосовать либо отказаться от голосования по проекту муниципального правового акта;
- 3) побуждения участников публичных слушаний голосовать за тот или иной вариант вопроса публичных слушаний, по которому осуществляется голосование.

Статья 5. Принципы проведения публичных слушаний

1. Жители Кадыйского муниципального округа Костромской области, имеющие право на участие в публичных слушаниях, участвуют в публичных слушаниях на равных основаниях. В ходе публичных слушаний гражданин, имеющий право голосовать по проекту муниципального правового акта, обладает одним голосом, которым он вправе воспользоваться только лично.

2. Участие в публичных слушаниях является свободным и добровольным, контроль за волеизъявлением жителей не допускается.

3. Органы и лица, обеспечивающие проведение публичных слушаний, обеспечивают также информирование жителей Кадыйского муниципального округа Костромской области о назначении, подготовке и проведении публичных слушаний и результатах.

4. Ранее выявленное мнение жителей муниципального образования в форме местного референдума, на сходе, на собраниях, на конференциях (собраниях делегатов) граждан, путем проведения опроса граждан или иной форме непосредственного волеизъявления жителей муниципального образования по проекту муниципального правового акта, выносимому на публичные слушания, не является препятствием для назначения публичных слушаний.

Статья 6. Вопросы публичных слушаний

1. На публичные слушания выносятся:

- 1) проект Устава муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,
- 2) проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции (Устава) или законов Костромской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
- 3) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

4) проект Стратегии социально-экономического развития Кады́йского муниципального округа Костромской области;

5) вопросы о преобразовании Кады́йского муниципального округа Костромской области, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

Статья 7. Форма проведения публичных слушаний и голосования на публичных слушаниях

1. Публичные слушания проводятся в форме одного или нескольких собраний, на котором (которых) жители муниципального образования имеют возможность высказать свое мнение по проекту муниципального правового акта, свои предложения и замечания к нему, а также проголосовать за или против его принятия.

2. Публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях.

Статья 8. Срок, дата и время проведения публичных слушаний

1. Дата публичных слушаний (дата проведения первого собрания) не может быть ранее двух недель с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

В пределах срока проведения публичных слушаний определяется дата проведения публичных слушаний – день, в который проводится собрание, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – даты проведения каждого из собраний.

2. Временем проведения публичных слушания является время начала собрания, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – время начала каждого из собраний.

Статья 9. Место проведения публичных слушаний

1. Местом проведения публичных слушаний является место нахождения помещения, в котором проводится собрание, а в случаях, когда публичные слушания проводятся в форме нескольких собраний, – место нахождения помещения (помещений), в котором (которых) проводится каждое из собраний.

Статья 10. Организационные и финансовые основы публичных слушаний

1. Организацию подготовки и проведения публичных слушаний, назначенных Думой Кады́йского муниципального округа Костромской области (далее - представительный орган), осуществляет представительный орган, а публичных слушаний, назначенных главой наименования муниципального образования (далее - Глава), осуществляет Глава.

Представительный орган (Глава) определяет должностных лиц (работников), осуществляющих подготовку и проведение публичных слушаний (далее – организаторы публичных слушаний).

2. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением публичных слушаний осуществляется за счет средств местного бюджета.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Статья 11. Инициатива проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе:

1) населения в количестве не менее 50 жителей муниципального образования, обладающих избирательных правом;

2) Представительного органа;

3) Главы.

2. Инициатива представительного органа о проведении публичных слушаний реализуется на основании обращения:

1) группы депутатов представительного органа в количестве 2 человек;

2) органов территориального общественного самоуправления, которое осуществляется на территории муниципального образования;

3) контрольного органа муниципального образования.

3. Инициатива проведения публичных слушаний представительным органом реализуется посредством внесения в повестку заседания представительного органа вопроса о назначении публичных слушаний.

4. Глава выдвигает инициативу проведения публичных слушаний по собственной инициативе либо на основании обращения:

1) администрации муниципального образования (далее – администрация), ее структурных подразделений;

2) иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования;

3) территориальной избирательной комиссии.

5. Обращения, предусмотренные частями 2 и 4 настоящей статьи, должны содержать следующие сведения:

1) обоснование проведения публичных слушаний;

2) срок, дату и время проведения публичных слушаний;

3) форму публичных слушаний;

4) место проведения публичных слушаний.

6. К обращениям, предусмотренным частями 2 и 4 настоящей статьи, должен прилагаться проект муниципального правового акта, который предлагается обсудить на публичных слушаниях, а в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – описание предлагаемого преобразования муниципального образования.

Статья 12. Порядок выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением

1. В целях выдвижения инициативы проведения публичных слушаний жители Кадыйского муниципального округа Костромской области осуществляют сбор подписей участников публичных слушаний. В сборе подписей имеют право участвовать жители Кадыйского муниципального округа Костромской области, имеющие право участвовать в публичных слушаниях на день осуществления соответствующих действий.

2. В целях сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний жители Кадыйского муниципального округа Костромской области вправе образовать инициативную группу в составе не менее 3 участников публичных слушаний. Инициативная группа образуется на собрании, на котором также избирается председатель инициативной группы. На собрании по образованию инициативной группы ведется протокол, который подписывается всеми членами инициативной группы. Председатель инициативной группы направляет копию протокола собрания по образованию инициативной группы в представительный орган.

В случаях образования инициативной группы подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний собираются только членами инициативной группы.

3. Подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний собираются посредством их внесения в подписные листы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Фамилия, имя и отчество участника публичных слушаний, дата его рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, вносятся в подписной лист участником публичных слушаний или лицом, осуществляющим сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний. Подпись в поддержку инициативы проведения публичных слушаний участник публичных слушаний ставит собственноручно.

Сведения в подписной лист вносятся только рукописным способом, при этом использование карандаша не допускается.

4. При осуществлении сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний лицо, осуществляющее сбор подписей, обязано по просьбе участника публичных слушаний предъявить ему для ознакомления проект муниципального правового акта (описание предлагаемого преобразования муниципального образования), который (которое) предлагается обсудить на публичных слушаниях.

5. Сбор подписей осуществляется в течение не более 30 календарных дней со дня сбора первой подписи, а в случаях образования инициативной группы – в течение не более 30 календарных дней со дня образования инициативной группы.

6. После окончания сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний подписные листы должны быть сброшюрованы.

Количество подписей участников публичных слушаний, содержащихся во всех подписных листах, может превышать необходимое количество подписей, установленное пунктом 1 части 1 статьи 11 настоящего Порядка.

7. Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний лица, осуществлявшие сбор подписей, а в случаях образования инициативной группы – председатель инициативной группы, направляют в представительный орган обращение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – обращение).

Обращение должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 – 4 части 5 статьи 11 настоящего Порядка. К обращению о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний прилагаются документы, предусмотренные частью 6 статьи 11 настоящего Порядка и сброшюрованные подписные листы.

8. Представительный орган проверяет поступившее ему обращение на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящей статьей, и принимает решение о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаний.

Вопрос о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением подлежит рассмотрению на заседании представительного органа, следующем после дня поступления ему обращения, предусмотренного частью 7 настоящей статьи.

9. В случаях, когда представительным органом принято решение о подтверждении факта выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением, вопрос о назначении публичных слушаний вносится в повестку заседания представительного органа, на котором рассматривался вопрос о результатах выдвижения инициативы проведения публичных слушаний населением, либо в повестку следующего заседания представительного органа.

Статья 13. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний, выдвинутой населением

1. Граждане, собиравшие подписи в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, а в случаях образования инициативной группы – инициативная группа, вправе отозвать выдвинутую ими инициативу проведения публичных слушаний до дня рассмотрения представительным органом вопроса о назначении публичных слушаний.

2. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний осуществляется путем направления в представительный орган заявления, подписанного всеми гражданами, осуществлявшими сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, а в случаях образования инициативной группы – заявления инициативной группы, подписанного всеми членами инициативной группы.

3. Отзыв инициативы проведения публичных слушаний не препятствует рассмотрению такой инициативы представительным органом.

Статья 14. Принятие решения о назначении публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, назначаются представительным органом, а по инициативе главы Кадыйского муниципального округа Костромской области – Главой.

2. В случае принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения представительный орган вправе изменить предложенные населением срок, дату, время и место проведения публичных слушаний, форму публичных слушаний при условии оставления без изменения проекта муниципального правового акта (описания предлагаемого преобразования муниципального образования), предложенного населением для обсуждения на публичных слушаниях.

3. Решение о назначении публичных слушаний принимается представительным органом путем принятия решения, Главой – путем принятия постановления.

4. В решении о назначении публичных слушаний устанавливаются:

- 1) срок, дата и время проведения публичных слушаний;
- 2) форма публичных слушаний;
- 3) место проведения публичных слушаний.

К решению о назначении публичных слушаний прилагается проект муниципального правового акта, подлежащий обсуждению на публичных слушаниях (описание предлагаемого преобразования муниципального образования).

5. Решение о назначении публичных слушаний, включая приложение к нему, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

6. Моментом оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний является день официального опубликования (обнародования) решения о назначении публичных слушаний.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Статья 15. Оповещение участников публичных слушаний о вопросе публичных слушаний

1. Для сведения жителей Кадыйского муниципального округа Костромской области организаторы публичных слушаний обеспечивают заблаговременное оповещение жителей Кадыйского муниципального округа Костромской области о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством публикации в средствах массовой информации, возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Статья 16. Порядок проведения публичных слушаний

1. Участники публичных слушаний, жители Кадыйского муниципального округа Костромской области, не являющиеся участниками публичных слушаний допускаются в зал, в котором проводится собрание, не позднее, чем за 30 минут до начала собрания.

Участники публичных слушаний и жители муниципального образования, не являющиеся участниками публичных слушаний, не допускаются в зал, в котором проводится собрание, если с момента начала собрания прошло более 15 минут.

2. Публичные слушания ведет организатор публичных слушаний, наделенный полномочиями председателя. Председатель предоставляет слово выступающим, определяет очередность выступлений, осуществляет контроль за соблюдением регламента. Никто не вправе выступать на собрании без разрешения председателя.

Организаторы публичных слушаний следят за соблюдением порядка, а также осуществляют иные действия, необходимые для обеспечения их проведения.

3. Публичные слушания открывает председатель, который представляет себя и секретаря, разъясняет присутствующим порядок проведения, порядок голосования по вопросу публичных слушаний, а также порядок представления предложений и замечаний в письменной форме. После чего председатель объявляет вопрос публичных слушаний и объясняет причины, по которым обсуждается данный вопрос.

4. С целью разъяснения сути вопроса публичных слушаний слово для выступления предоставляется представителям органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области и (или) должностным лицам Кадыйского муниципального округа Костромской области, а в случаях, когда публичные слушания назначены по инициативе населения – также лицам, осуществившим сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний (членам инициативной группы).

С целью разъяснения сути вопроса публичных слушаний слово для выступления может быть предоставлено лицам, имеющим специальные знания по вопросу публичных слушаний.

5. После окончания выступлений, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, слово для выступления предоставляется всем желающим. Лица, присутствующие на публичных слушаниях, вправе высказывать свое мнение по обсуждаемому вопросу, а также предложения и замечания по нему.

По одному и тому же вопросу допускается выступать не более двух раз.

6. Председатель вправе прервать выступающее лицо, если его выступление длится более 15 минут, либо это лицо допускает оскорбительные и нецензурные высказывания, угрожает жизни, здоровью или имуществу, либо проявляет неуважение к присутствующим в иной форме. В случае проявления лицом, присутствующим на собрании, неуважения к обществу повторно, председатель собрания предупреждает указанное лицо о возможности привлечения его к административной ответственности.

Председатель вправе лишить слова лицо, неоднократно грубо нарушившее регламент выступления.

7. Если собрание длится более 90 минут председатель вправе объявить перерыв, но не более чем на 15 минут.

8. После окончания выступлений председатель предлагает участникам публичных слушаний голосовать по вопросу публичных слушаний.

9. Голосование по вопросу публичных слушаний осуществляется путем поднятия участником публичных слушаний руки, председатель предлагает участникам публичных слушаний проголосовать за один из трех вариантов ответа: «да», «нет» или «воздержался».

Организаторы публичных слушаний осуществляют подсчет голосов, поданных за каждый вариант ответа.

Если число, полученное в результате суммирования голосов участников публичных слушаний, поданных за каждый вариант ответа, не совпадает с числом участников публичных слушаний, присутствующих на собрании, председатель ставит вопрос публичных слушаний на повторное голосование.

10. После окончания голосования председатель предлагает участникам публичных слушаний представить свои предложения и замечания по вопросу публичных слушаний в письменной форме. Указанные предложения и замечания должны содержать сведения о фамилии, имени и отчестве участника публичных слушаний, дате его рождения, месте жительства и быть заверены собственноручной подписью участника публичных слушаний.

11. После окончания сбора предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в письменной форме председатель объявляет собрание закрытым.

Статья 17. Протокол публичных слушаний

1. В ходе публичных слушаний ведется протокол. Протокол ведет секретарь публичных слушаний.

2. В протокол публичных слушаний вносятся следующие сведения:

- 1) дата проведения;
- 2) место проведения;
- 3) фамилии, имена и отчества организаторов публичных слушаний, с указанием председателя и секретаря;
- 4) время начала собрания;
- 5) число лиц, присутствовавших на собрании;
- 6) краткое содержание каждого выступления, сделанных предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний с указанием фамилии и инициалов выступающего;
- 7) время закрытия собрания;
- 8) перечень предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, представленных на собрании в письменной форме, с указанием фамилии, имени и отчества лица их написавшего, адреса его места жительства.

3. В протокол вносятся сведения об итогах голосования, определяемые в соответствии со статьей 18 настоящего Порядка.

4. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5. Предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, представленные на собрании в письменной форме, посредством официального сайта, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», приобщаются к протоколу.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Статья 18. Порядок установления итогов голосования

1. Итоги голосования устанавливаются по каждому собранию отдельно.
2. Итоги голосования устанавливаются организаторами публичных слушаний незамедлительно после закрытия собрания.
3. Итоги голосования на публичных слушаниях устанавливаются на основании подсчета голосов участников публичных слушаний.
4. В протокол вносятся следующие сведения об итогах голосования:
 - 1) число голосов участников публичных слушаний за вариант ответа «да»;
 - 2) число голосов участников публичных слушаний за вариант ответа «нет»;
 - 3) число голосов участников публичных слушаний за вариант ответа «воздержался».

Статья 19. Порядок установления результатов публичных слушаний

1. Результаты публичных слушаний устанавливаются организаторами публичных слушаний не позднее 5 рабочих дней со дня проведения собрания, а в случаях проведения публичных слушаний в форме нескольких собраний – со дня проведения последнего собрания.
2. Результаты публичных слушаний устанавливаются путем определения числа участников публичных слушаний, проголосовавших за каждый вариант ответа на вопрос публичных слушаний, по которому проводилось голосование, а также рассмотрения предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, поступивших от участников публичных слушаний.

3. Результаты публичных слушаний, проводившихся в форме одного собрания, устанавливаются на основании протокола собрания.

Результаты публичных слушаний, проводившихся в форме нескольких собраний, устанавливаются на основании протоколов всех собраний путем суммирования данных, содержащихся в них.

4. Организаторы публичных слушаний рассматривают каждое предложение и замечание по вопросу публичных слушаний, поступившее от участников публичных слушаний, отдельно.

Организаторы публичных слушаний не рассматривают предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, если они поступили от гражданина, не являющегося участником публичных слушаний.

Организаторы публичных слушаний не рассматривают предложения и замечания по вопросу публичных слушаний, представленные в письменной форме, посредством официального сайта, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если они не содержат сведений, предусмотренных частью 10 статьи 16 настоящего Порядка, либо содержат не все указанные сведения.

5. По результатам рассмотрения предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний, поступивших от участников публичных слушаний, организаторы публичных слушаний готовят одну из следующих рекомендаций:

- 1) об учете предложения (замечания), поступившего от участников публичных слушаний;
- 2) об оставлении предложения (замечания), поступившего от участников публичных слушаний, без учета.

Статья 20. Заключение о результатах публичных слушаний

1. На основании установленных результатов публичных слушаний организаторы публичных слушаний готовят проект заключения о результатах публичных слушаний.

2. Проект заключения о результатах публичных слушаний должен содержать следующие сведения:

- 1) число проведенных собраний с указанием даты и места проведения каждого собрания;
- 2) вопрос публичных слушаний, по которому осуществлялось голосование и варианты ответа на него;
- 3) число лиц, принявших участие в публичных слушаниях;
- 4) число участников публичных слушаний, принявших участие в голосовании по вопросу публичных слушаний;
- 5) число голосов, поданных за каждый вариант ответа на вопрос публичных слушаний, по которому осуществлялось голосование;
- 6) число поступивших предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний;
- 7) число поступивших предложений и замечаний, по вопросу публичных слушаний, оставленных организаторами публичных слушаний без рассмотрения в соответствии с частью 4 статьи 19 настоящего Порядка;
- 8) число поступивших предложений и замечаний, по вопросу публичных слушаний, по которым организаторами публичных слушаний подготовлена рекомендация, предусмотренная пунктом 2 части 5 статьи 19 настоящего Порядка;
- 9) описание каждого поступившего предложения (замечания) по вопросу публичных слушаний, по которому организаторами публичных слушаний подготовлена рекомендация, предусмотренная пунктом 1 части 5 статьи 19 настоящего Порядка.

3. Проект заключения о результатах публичных слушаний, назначенных представительным органом, вносится на рассмотрение представительного органа, а проект заключения о результатах публичных слушаний, назначенных Главой, – на рассмотрение Главы.

4. В случае несогласия представительного органа (Главы) с рекомендациями, подготовленными организаторами публичных слушаний в соответствии с частью 5 статьи 19 настоящего Порядка, проект заключения о результатах публичных слушаний подлежит доработке.

5. Заключение о результатах публичных слушаний, назначенных представительным органом, утверждается решением представительного органа. Заключение о результатах публичных слушаний, назначенных Главой, утверждается постановлением Главы.

6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта, и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Порядку организации и проведения
публичных слушаний в Кадыйском
муниципальном округе Костромской
области

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ публичных слушаний

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу проведения публичных слушаний по вопросу:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Серия и номер паспорта или заменяющего его документа | Подпись в поддержку инициативы проведения публичных слушаний и дата ее внесения |
|-------|------------------------|---------------|------------------------|--|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи, с указанием наименования и кода органа, выдавшего паспорт или заменяющий его документ)

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ (ПРОТОКОЛ)

ПО _____

Публичные слушания назначены решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области (постановлением главы Кадыйского муниципального округа Костромской области от «___» _____ г. № _____)

Тема публичных слушаний:

Дата проведения «___» _____ г.

Место проведения:

Присутствовали:

Вопросы, вынесенные на обсуждение:

Выступали:

Предложения и рекомендации экспертов, дата их внесения:

Предложение внесено (поддержано):

1. _____

Формулировка вопроса

1. _____

Текст рекомендации (предложения)

Ф.И.О. эксперта (название организации)

Итоги рассмотрения вопроса:

Итоги публичных слушаний:

Председательствующий
на публичных слушаниях
Ф.И.О.
Секретарь
публичных слушаний
Ф.И.О.

ДУМА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 16 октября 2024 года № 14

О РЕОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЙ ВЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПАНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СЕЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЧЕРНЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК КАДЫЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ФОРМЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ К АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 57, 58, 59, 60 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ, «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области решила:

1. Реорганизовать в форме присоединения к администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1024402633111, ИНН 4412000617, юридический (фактический) адрес: 157980, Костромская область, Кадыйский р-н, пгт. Кадый, ул. Центральная, д.3:

1.1 администрацию городского поселения поселок Кадый Кадыйского Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273742, ИНН 4412002861), юридический (фактический) адрес: 157980, Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул. Макарьевская, д.21;

1.2 администрацию Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273016, ИНН 4412002780), юридический (фактический) адрес: 157971, Костромская область, Кадыйский район, п. Вешка, ул. Островская, д. 1 «А»;

1.3 администрацию Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273610, ИНН 4412002830), юридический (фактический) адрес: 157983, Костромская область, Кадыйский район, д. Екатеринкино, ул. Центральная, д.8А;

1.4 администрацию Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273731, ИНН, 4412002879), юридический (фактический) адрес: 157995, Костромская область, Кадыйский р-н, с. Завражье, ул. Советская, д.1

1.5 администрацию Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273665, ИНН 4412002847), юридический (фактический) адрес: 157990, Костромская область, Костромская область, Кадыйский р-н, д. Паньково, ул. Центральная, д. 33а

1.6 администрацию Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273643, ИНН 4412002808), юридический (фактический) адрес: 157989, Костромская область, Кадыйский р-н, д. Селище, ул. Советская, д.25

1.7 администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273632, ИНН 4412002815, юридический (фактический) адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский р-н, с. Столпино, ул. Центральная, д. 10

1.8 администрацию Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (ОГРН 1054486273654, ИНН 4412002798), юридический (фактический) адрес: 157993, Костромская область, Кадыйский р-н, с. Чернышево, ул. Центральная

2. Образовать комиссию по реорганизации администраций Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, утвердив ее состав (Приложение № 1).

3. Полномочия по уведомлению уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц о реорганизации и подаче документов о прекращении деятельности администраций Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области возложить на председателя комиссии Зайцева Владимира Васильевича.

4. Утвердить План мероприятий по реорганизации администраций Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области,

Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение №2).

5. Комиссии по реорганизации осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с реорганизацией администраций Вешкинское сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, в порядке и сроки, установленные планом мероприятий по реорганизации.

6. Имущество администраций Вешкинское сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области, оставшееся после проведения реорганизационных процедур, передать в казну муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области А.В. Кузнецов

Приложение № 1
к решению Думы Кадыйского
муниципального округа
от 16 октября 2024 года № 14

КОМИССИЯ

ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЙ ВЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПАНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СЕЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЧЕРНЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛКА КАДЫЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ФОРМЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ К АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии:

| | |
|----------------------------|---|
| Зайцев Владимир Васильевич | Исполняющий полномочия главы Кадыйского муниципального района Костромской области |
|----------------------------|---|

Члены комиссии:

| | |
|------------------------------|---|
| Чистяков Валерий Алексеевич | Глава городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Баруздина Татьяна Васильевна | И.о. главы Вешкинское сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Петракова Галина Николаевна | Глава Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Панина Инна | Глава Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального |

| | |
|------------------------------|--|
| Александровна | района Костромской области (по согласованию) |
| Грибина Наталия Федоровна | Глава Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Глаголева Елена Анатольевна | И.о. главы Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Цыплова Марина Александровна | Глава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Молькова Елена Вадимовна | Глава Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (по согласованию) |
| Клопова Татьяна Владимировна | Начальник финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района Костромской области |
| Агафонова Марина Алексеевна | Начальник отдела учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального района |

Приложение № 2
к решению Думы Кадыйского
муниципального округа
от 16 октября 2024 года № 14

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЙ ВЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПАНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СЕЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЧЕРНЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛКА КАДЫЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ФОРМЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ К АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

| № п/п | Действие | Ответственные лица | Сроки |
|-------|--|---------------------------------------|--|
| 1 | Принятие решения о реорганизации | Дума Кадыйского муниципального округа | 16.10.2024 |
| 2 | Уведомление о принятом решении (слиянии или присоединении) в ИФНС по месту регистрации. К уведомлению целесообразно приложить письменное сообщение о реорганизации | Председатель комиссии | В течение трех рабочих дней после даты принятия решения о слиянии или присоединении. Далее ИФНС делает запись в госреестре о начале реорганизации (подп. 4 п. 2 ст. 23 НК РФ) |
| 3 | Уведомление (письменное) всех известных кредиторов | Главы поселений | В течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления в ИФНС (п.2 ст.13.1 Федерального закона от 08.08.2001 №129 -ФЗ) |
| 4 | Опубликование уведомления о реорганизации в «Вестнике государственной регистрации» | Председатель комиссии | Дважды с периодичностью один раз в месяц (абз. 2 п. 1 ст. 60 ГК РФ, письмо ФНС России от 23.01.2009 № МН-22-6/64@) |
| 5 | Подготовка учредительных документов, (Устав, договор о присоединении) | Председатель комиссии | Сроки не установлены (ст. 59 ГК РФ) |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 6 | Проведение инвентаризации имущества и обязательств | Главы поселений | Непосредственно перед составлением передаточного акта (п. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ) |
| 7 | Составление передаточного акта | Главы поселений, | |
| 8 | Подача документов на государственную регистрацию вновь создаваемой при присоединении | Председатель комиссии, главы поселений | |

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .