



**СБОРНИК МОДЕЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
*для представительных органов  
муниципальных образований  
Алтайского края*

БАРНАУЛ

2012

# О Г Л А В Л Е Н И Е

## **ПРИМЕРНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

о порядке учёта предложений по проекту Устава муниципального образования Алтайского края, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав и о порядке участия граждан в обсуждении проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав	6
о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании	12
о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в представительный орган муниципального района	18
о порядке назначения и проведения конференции граждан в муниципальном образовании	30
об участии муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве	36
о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании	40
о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании	44
о порядке назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании	51
<b>ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</b> районного Совета депутатов Алтайского края	57
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b> по опубликованию муниципальных правовых актов муниципальных районов и городских округов Алтайского края	98

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке учёта предложений по проекту Устава муниципального образования**

### **Алтайского края, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав и о порядке участия граждан в обсуждении проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав**

Настоящее Положение в соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй \_\_\_\_\_ Устава \_\_\_\_\_ муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) регулирует порядок внесения, рассмотрения и учёта предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав (далее – проект изменений в Устав), а также порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав.

#### **1. Общие положения**

1.1. Граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, вправе принять участие в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав посредством внесения предложений.

1.2. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному (обнародованному) проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:

гражданами в порядке индивидуальных или коллективных обращений;

органами местного самоуправления;

местными или региональными отделениями политических партий, иными общественными объединениями;

органами территориального общественного самоуправления;

коллективами организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории муниципального образования, а также иными субъектами.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны содержать:

ссылки на абзац, пункт, часть, статью проекта Устава, проекта изменений в Устав, которые предлагается изменить или дополнить;

текст предложения к проекту Устава, проекту изменений в Устав или текст (часть текста) проекта Устава, проекта изменений в Устав с учётом изменения или дополнения;

обоснование предлагаемого изменения или дополнения.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, выдвинутые органом местного самоуправления, органом территориального общественного самоуправления, отделением политической партии, общественным объединением, коллективом организации, предприятия или учреждения, излагаются в протоколе, решении, обращении, ином документе, подписываются руководителем соответствующего органа, организации, объединения, предприятия или учреждения и передаются в комиссию по подготовке проекта Устава, проекта изменений в Устав (далее – комиссия).

1.5. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, вносимые в комиссию гражданином, должны быть им подписаны с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса места жительства.

## **2. Комиссия по подготовке проекта Устава, проекта изменений в Устав**

2.1. Комиссия формируется \_\_\_\_\_ районным (городским, сельским) Советом депутатов (далее – Совет депутатов), а в случае инициирования внесения изменений в Устав главой муниципального образования (главой местной администрации) – главой муниципального образования (главой местной администрации).

2.2 Совет депутатов своим решением может возложить обязанности по учёту предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав на одну из постоянных комиссий Совета депутатов.

2.3. Совет депутатов или глава муниципального образования (глава местной администрации) доводит до сведения населения информацию о составе комиссии, месте её расположения и режиме работы одновременно с опубликованием (обнародованием) проекта Устава, проекта изменений в Устав.

2.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав могут быть внесены в комиссию в течение 21 дня со дня опубликования (обнародования) проекта Устава, проекта изменений в Устав.

### **3. Участие в публичных слушаниях, в обсуждениях проекта Устава, проекта изменений в Устав на собраниях (конференциях) граждан**

3.1. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений в Устав в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании \_\_\_\_\_.

3.2. Граждане вправе участвовать в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав на собраниях граждан или на конференциях граждан в соответствии с положениями о порядке назначения и проведения собрания граждан или конференции граждан в муниципальном образовании \_\_\_\_\_.

### **4. Организация обсуждения проекта Устава, проекта изменений в Устав в средствах массовой информации**

4.1. Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений в Устав может проводиться в виде опубликования в газете «\_\_\_\_\_» или обнародования иным способом предложений жителей муниципального образования, а также в виде дискуссий, «круглых столов», обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

4.2. Органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления должны принять меры по разъяснению населению общей концепции проекта Устава, проекта изменений в Устав.

4.3. Редакция средства массовой информации самостоятельно решает вопрос о целесообразности и очередности обнародования материалов, поступивших от граждан и иных субъектов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

### **5. Иные способы участия граждан в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав**

5.1. Граждане вправе участвовать в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав посредством проведения собраний по месту жительства, работы, службы или учёбы. Порядок созыва и проведения собраний, направления предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав определяются их организаторами самостоятельно.

5.2. Участие граждан в обсуждении проекта Устава, проекта изменений в Устав на публичных мероприятиях, проводимых местными или региональными отделениями политических партий, иными общественными объединениями, а также органами территориального обществен-

ного самоуправления, регулируется уставами соответствующих политических партий, общественных объединений, уставом территориального общественного самоуправления.

## **6. Порядок учёта и рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав**

6.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации (форма учёта прилагается).

6.2. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать законодательству Российской Федерации.

6.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесённые с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

6.4. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав рассматриваются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой заключения комиссии.

6.5. Инициаторы предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав вправе присутствовать и принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии, для чего они заблаговременно информируются о месте, дате и времени заседания комиссии.

6.6. Привлечённые специалисты вправе в письменной форме изложить своё мнение о поступивших в комиссию предложениях об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав.

6.7. По итогам рассмотрения и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав комиссия в течение трёх дней со дня истечения срока приёма указанных предложений составляет письменное заключение.

6.8. Заключение комиссии на внесённые предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:

общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;

количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

отклонённые предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав ввиду их несоответствия законода-

тельству Российской Федерации;

предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению с обоснованием соответствующих рекомендаций;

предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в проект.

6.9. Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, несогласный с заключением в целом или его отдельными положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение.

6.10. Комиссия представляет в Совет депутатов своё заключение не позднее чем за 6 дней до дня заседания, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии Устава, внесении изменений в Устав.

6.11. К заключению комиссии должны быть приложены:

все поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;

изложенные в письменной форме мнения привлечённых специалистов, предусмотренные пунктом 6.6 настоящего Положения (при их наличии);

особые мнения членов комиссии, предусмотренные пунктом 6.9 настоящего Положения (при их наличии).

6.12. Совет депутатов направляет депутатам материалы, указанные в пунктах 6.10-6.11 настоящего Положения, в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов.

6.13. Заключение комиссии подлежит обязательному рассмотрению на заседании Совета депутатов при обсуждении вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав.

**ФОРМА**  
**учёта поступивших предложений по внесению изменений и**  
**дополнений в проект Устава муниципального образования**  
**Алтайского края**

*(проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав)*

11

№ п/п	Инициатор внесения предложений	Дата внесе- ния предло- жения	Абзац, пункт, часть, статья проекта, ко- торые пред- лагается из- менить или дополнить	Текст предложения к проекту или текст (часть текста) проекта с учётом изменения или дополне- ния	Обоснование предлагаемого изменения или дополнения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						



# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании**

*(наименование муниципального образования)*

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) устанавливает порядок назначения и проведения опроса граждан в целях выявления мнения населения и его учёта при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Алтайского края.

### **1. Основные понятия**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

опрос граждан – одна из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления, реализуемая посредством выявления мнения граждан в целях его учёта при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Алтайского края;

участник опроса – гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории муниципального образования и обладающий избирательным правом;

опросный лист – документ установленного образца, содержащий формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, варианты волеизъявления участника опроса, разъяснения о порядке его заполнения;

комиссия по подготовке и проведению опроса (далее – Комиссия) – коллегиальный орган, сформированный из должностных лиц органов местного самоуправления и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке, проведению опроса граждан и установлению его результатов.

### **2. Инициатива и порядок назначения опроса граждан**

2.1. Опрос граждан проводится:

по вопросам местного значения – по инициативе \_\_\_\_\_ районного (городского, сельского) Совета депутатов (далее – Совет депутатов) или главы муниципального образования;

для учёта мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов краевого и межрегионального значения – по инициативе органов государственной власти Алтайского края.

2.2. Вопрос, предлагаемый при проведении опроса граждан, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключалась возможность его множественного толкования и не должен противоречить законодательству Российской Федерации и Алтайского края, Уставу.

2.3. Инициирование опроса граждан главой муниципального образования или органом государственной власти Алтайского края осуществляется посредством внесения в Совет депутатов письменного обращения с указанием мотивов необходимости проведения опроса граждан.

2.4. Инициирование опроса граждан Советом депутатов осуществляется посредством принятия Советом депутатов решения о назначении опроса граждан.

2.5. В решении Совета депутатов о назначении опроса граждан устанавливаются:

- инициатор проведения опроса;
- дата и сроки проведения опроса;
- территория проведения опроса граждан;
- формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- методика проведения опроса (по полноте охвата опрашиваемых, по типу контакта с опрашиваемыми и т.п.);
- форма опросного листа;
- минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
- персональный состав Комиссии.

2.6. Решение о назначении опроса граждан с указанием адреса места нахождения Комиссии подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, не менее чем за 15 дней до дня проведения опроса граждан.

2.7. Опрос граждан проводится не позднее чем через 40 дней **(для сельсовета – не позднее чем через 30 дней)** со дня принятия решения о его назначении.

### **3. Подготовка к проведению опроса граждан и оповещение жителей о его проведении**

3.1. Работу по подготовке к проведению опроса граждан Комиссия осуществляет на основе коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установ-

ленного числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании.

### 3.2. Комиссия:

не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении опроса граждан проводит своё первое заседание, на котором по предложению инициатора проведения опроса граждан избирается председатель Комиссии и секретарь Комиссии;

не позднее чем через 10 дней со дня принятия решения о назначении опроса граждан и с учётом методики проведения опроса (вручение и сбор опросных листов по месту жительства, рассылка опросных листов по почте с последующим их сбором и т.п.) определяет список лиц, уполномоченных осуществлять выдачу и (или) сбор опросных листов;

не позднее чем через 20 дней со дня принятия решения о назначении опроса граждан и с учётом методики проведения опроса (сплошной или выборочный) составляет список участников опроса с указанием их фамилии, имени и отчества, года рождения, адреса места жительства;

не позднее чем за 10 дней до дня проведения опроса граждан принимает меры по дополнительному оповещению населения (через средства массовой информации и иными способами) о дате, сроках и методике проведения опроса граждан.

3.3. Администрация района (города, сельсовета) не позднее, чем за 7 дней до дня проведения опроса граждан обеспечивает изготовление опросных листов в количестве, установленном решением Комиссии, и передаёт их Комиссии вместе с переносными (стационарными) ящиками для голосования.

## 4. Порядок проведения опроса граждан

4.1. Каждый гражданин участвует в опросе непосредственно и обладает одним голосом.

4.2. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. Никто не может быть принуждён к выражению своего мнения либо отказу от него.

4.3. Опрос граждан проводится путём заполнения опросного листа участником опроса в день (дни) и срок (сроки), определённые решением Совета депутатов о назначении опроса граждан.

4.4. При проведении опроса граждан посредством вручения и сбора опросных листов по месту жительства лицо, уполномоченное Комиссией осуществлять выдачу и сбор опросных листов, получает в Комиссии выписку из списка (часть списка) участников опроса, бланки опросных листов и переносной ящик для голосования. После прибытия к участнику (участникам) опроса, проживающему (проживающим) по соответ-

ствующему адресу, выдаёт ему (им) опросный лист (опросные листы). Участник опроса расписывается в списке участников опроса о получении опросного листа, заполняет его и опускает в переносной ящик для голосования.

4.5. При проведении опроса граждан посредством рассылки опросных листов по почте с последующим их сбором лицо, уполномоченное Комиссией осуществлять сбор опросных листов, получает в Комиссии выписку из списка (часть списка) участников опроса, которым опросные листы были отправлены по почте, и переносной ящик для голосования. После прибытия к участнику (участникам) опроса, проживающему по соответствующему адресу, предоставляет ему (им) возможность опустить полученный по почте и заполненный опросный лист в переносной ящик для голосования. После этого участник опроса расписывается в списке участников опроса.

4.6. При проведении опроса граждан в специально отведённых помещениях для голосования член Комиссии выдаёт прибывшему в помещение участнику опроса опросный лист. Участник опроса расписывается в списке участников опроса о получении опросного листа, заполняет его и опускает в стационарный ящик для голосования.

4.7. При проведении опроса граждан в специально отведённых помещениях для голосования вправе присутствовать представители инициатора опроса граждан и давать разъяснения участникам опроса по существу вопроса (вопросов) сформулированного (сформулированных) в опросном листе.

## **5. Подведение итогов опроса граждан**

5.1. Результаты проведённого опроса граждан устанавливаются Комиссией путём обработки данных, содержащихся в полученных от участников опроса опросных листах, в течение 2 дней со дня даты опроса граждан.

5.2. По итогам обработки опросных листов Комиссия составляет протокол о результатах опроса граждан, в котором указывается следующее:

- число граждан, включенных в список участников опроса;
- число граждан, принявших участие в опросе (определяется по числу подписей участников опроса в списке участников опроса);
- формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан;
- количество участников опроса, ответивших на вопрос положительно;
- количество участников опроса, ответивших на вопрос отрицательно;
- количество опросных листов, признанных недействительными (в

которых знак не проставлен ни в одном из квадратов либо проставлен в обоих квадратах);

5.3. Если опрос граждан проводился по нескольким вопросам, протокол о результатах опроса граждан по каждому вопросу составляется отдельно.

5.4. На основании протокола (протоколов) о результатах опроса граждан Комиссия принимает решение о признании опроса состоявшимся (несостоявшимся) и действительным (недействительным).

5.5. Опрос граждан признаётся несостоявшимся, если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе, установленной решением о назначении опроса граждан.

5.6. Опрос граждан признаётся недействительным, если признаны недействительными более 50 процентов опросных листов, заполненных участниками опроса.

5.7. Протокол (протоколы) о результатах опроса граждан подписывается (подписываются) всеми членами Комиссии, решение Комиссии о признании опроса состоявшимся (несостоявшимся) и действительным (недействительным) подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.8. Документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения, вместе с опросными листами передаются инициатору проведения опроса граждан не позднее чем на пятый день со дня истечения срока проведения опроса, установленного решением о назначении опроса граждан.

5.9. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

5.10. Результаты опроса граждан подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, в течение 15 дней со дня даты опроса граждан.

## **6. Финансирование опроса граждан**

6.1. Финансирование организационно-технического, материального и информационного обеспечения подготовки и проведения опроса граждан, инициированного Советом депутатов или главой муниципального образования, производится за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

6.2. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, инициированного органом государственной власти Алтайского края, осуществляется за счёт средств бюджета Алтайского края.

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для проведения опроса граждан в муниципальном образовании**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ ОПРОСНОГО ЛИСТА**

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от ответа на сформулированный в опросном листе вопрос, за который Вы голосуете. Опросный лист, в котором знак не проставлен ни в одном из квадратов либо проставлен в обоих квадратах, считается недействительным

**Считаете ли Вы необходимым принятие муниципального правового акта, предусматривающего \_\_\_\_\_?**

Да

Нет

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в \_\_\_\_\_ районный Совет депутатов Алтайского края**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ район Алтайского края (далее – Устав) устанавливает порядок внесения в \_\_\_\_\_ районный Совет депутатов Алтайского края (далее – Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов.

### **1. Общие требования, предъявляемые к проекту муниципального правового акта, вносимому в Совет депутатов**

1.1. Текст проекта муниципального правового акта (далее – Проект) и прилагаемые к нему документы представляются в Совет депутатов в одном экземпляре на листах бумаги формата А4 и в электронном виде.

1.2. На первой странице Проекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка - Проект (без кавычек).

1.3. Текст выравнивается по ширине страницы с расстановкой переносов слов или без таковой.

1.4. Употребление дефисов в тексте Проекта в начале абзаца не допускается.

1.5. При оформлении Проекта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами.

1.6. При подготовке Проекта рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №№ 14, 13, а для оформления табличных материалов - №№ 12, 11 через один межстрочный интервал (при объеме текста менее одной трети страницы допустимо использование полуторного межстрочного интервала).

1.7. Каждый лист Проекта должен иметь поля:

левое 2,5 см;

правое 1,0 см;

верхнее 2,0 см;

нижнее 2,0 см.

Размер левого отступа (красной строки) равен 1,25-1,27 см.

1.8. В тексте Проекта не допускается сокращение названий:

«Российская Федерация»;

«Алтайский край»;

«Алтайское краевое Законодательное Собрание»;

«Администрация Алтайского края»;

«\_\_\_\_\_ район»;

«\_\_\_\_\_ районный Совет депутатов»;

«Администрация \_\_\_\_\_ района».

## **2. Требования, предъявляемые к содержательной части проекта муниципального правового акта, вносимого в Совет депутатов**

2.1. Положения Проекта должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Алтайского края, Уставу, определять сроки и порядок введения в действие муниципального правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного муниципального правового акта, о приведении в соответствие с данным муниципальным правовым актом иных муниципальных правовых актов.

2.2. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определённым, не допускающим различного понимания и толкования.

2.3. Слова и выражения в Проекте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Алтайского края.

2.4. Следует правильно использовать официально установленные наименования, общеизвестные термины, не перегружать текст Проекта специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, сравнений, эпитетов и метафор. Необходимо избегать использования устаревших и многозначных слов и выражений. При использовании юридических, технических и иных специальных терминов, необходимо давать их определения, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

2.5. Не допускается обозначение в Проекте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в правовом акте.

2.6. Содержание проекта нормативного муниципального правового акта в зависимости от предмета правового регулирования, объёма,



формы конструируется в следующей последовательности:

общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указываются нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, в соответствии с которыми разработан правовой акт;

определение используемых понятий (по необходимости);

изложение конкретных правовых норм по регулируемому вопросу;

переходные и заключительные положения;

вступление в силу правового акта (отдельным пунктом).

2.7. Содержательная часть проекта нормативного муниципального правового акта может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста):

преамбулу;

разделы;

пункты;

абзацы пунктов.

Текст проекта нормативного муниципального правового акта может иметь иные структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

2.8. Преамбула содержит разъяснение целей и мотивов принятия проекта нормативного муниципального правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

2.9. Пункт проекта нормативного муниципального правового акта содержит одно нормативное предписание. Пункты должны быть пронумерованы арабскими цифрами и могут объединяться в разделы. Раздел проекта нормативного муниципального правового акта подразделяется, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

2.10. Проект решения Совета депутатов оформляется на листах бумаги формата А4 на бланке решения (приложение 1) и состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей.

2.11. В констатирующей части решения указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки данного решения, а также содержатся ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми оно принимается.

2.12. Преамбула в проекте решения завершается словами «\_\_\_\_\_ районный Совет депутатов РЕШИЛ:». Преамбула может отсутствовать, если принимаемое решение не требует разъяснений. В этом случае текст решения начинается со слов: «\_\_\_\_\_ районный Совет депутатов РЕШИЛ:».

2.13. Постановляющая часть проекта решения Совета депутатов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

2.14. Проект решения Совета депутатов может содержать пункт о возложении контроля за его исполнением на профильную комиссию или должностное лицо районного Совета.

2.15. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и образцы документов, являющиеся неотъемлемой составной частью Проекта, должны оформляться в виде приложений к нему. В этом случае пункты Проекта должны содержать ссылки на соответствующие приложения.

2.16. Угловой реквизит приложения к Проекту располагается в правом верхнем углу страницы после текста Проекта с указанием вида правового акта, даты его подписания и регистрационного номера.

### **3. Внесение проекта муниципального правового акта в Совет депутатов**

3.1. Официальным внесением Проекта в Совет депутатов считается внесение на имя главы муниципального образования \_\_\_\_\_ район Алтайского края (далее – глава района) Проекта, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения, и сопроводительного письма в сроки, установленные Регламентом районного Совета (далее – Регламент).

3.2. Право внесения Проекта принадлежит субъектам правотворческой инициативы, указанным в статье \_\_\_\_ Устава и статье \_\_\_\_ Регламента.

3.3. Проект нормативного муниципального правового акта вносится в Совет депутатов вместе с пояснительной запиской, включающей в себя обоснование необходимости принятия этого акта, его краткую характеристику, краткое изложение содержания разногласий и мотивированное мнение о них.

3.4. К проекту нормативного муниципального правового акта прилагаются:

финансово-экономические расчёты, если принятие проекта повлечёт расходы из местного бюджета (приложение 2);

статистические и иные сведения, требуемые для обоснования внесения проекта (по необходимости);

результаты согласования проекта с заинтересованными должностными лицами, органами, организациями, оформленные соответствующими визами (приложение 3);

перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны (приложение 4);

другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта нормативного муниципального правового акта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.5. К проекту нормативного муниципального правового акта, предусматривающего установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, к указанным в пункте 3.4 настоящего Положения документам прилагается заключение главы Администрации района.

3.6. К проекту нормативного муниципального правового акта по вопросам, изложенным в части 3 статьи 28 Федерального закона, к указанным в пункте 3.4 настоящего Положения документам прилагается итоговый документ публичных слушаний.

3.7. К Проекту по территориальной организации муниципального образования к указанным в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения документам прилагаются документы, предусмотренные Федеральным законом, и описание границ муниципального образования (план границ, описание смежеств, геодезические данные).

3.8. К Проекту об изменении административно-территориального устройства \_\_\_\_\_ района к указанным в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения документам прилагаются документы, предусмотренные законом Алтайского края от 1 марта 2008 года № 28-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Алтайского края».

3.9. В сопроводительном письме об официальном внесении Проекта в Совет депутатов должны быть указаны фамилия, имя, отчество и должность официального представителя (каждого из официальных представителей) субъекта правотворческой инициативы, уполномоченного (уполномоченных) представлять Проект на рассмотрение Совету депутатов.

3.10. Для получения в предусмотренных настоящим Положением случаях заключения главы Администрации района Проект с документами, указанными в пунктах 3.3-3.8 настоящего Положения, направляется субъектом правотворческой инициативы главе Администрации района не позднее чем за 30 дней до дня проведения сессии Совета депутатов, на которую планируется внести соответствующий Проект.

3.11. В случае представления документов не в полном объеме, глава Администрации района вправе вернуть Проект либо оставить его без рассмотрения, о чём он уведомляет субъекта правотворческой инициативы не позднее 7 дней со дня получения Проекта.

3.12. Глава Администрации района не позднее 15 дней со дня получения Проекта направляет заключение на представленный Проект субъекту правотворческой инициативы и в Совет депутатов.

3.13. Субъект правотворческой инициативы до официального внесения Проекта в Совет депутатов согласовывает указанный Проект:  
с руководителем юридического отдела Администрации района;  
с иными должностными лицами Администрации района (по необ-

ходимости), к вопросам ведения которых относятся вопросы, регулируемые соответствующим Проектом.

3.14. Внесённый Проект может быть возвращён главой района субъекту правотворческой инициативы с указанием в письменном виде оснований его возвращения в следующих случаях:

Проект оформлен с нарушением требований настоящего Положения; не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан не соблюдены требования Положения о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании

---

принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию Совета депутатов.

3.15. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения Проекта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести Проект в Совет депутатов с соблюдением сроков, установленных Регламентом.

3.16. До рассмотрения Проекта на сессии Совета депутатов субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель вправе отозвать Проект, представив письменное заявление главе района.

3.17. Отозванный Проект может быть вновь внесён в Совет депутатов с соблюдением сроков и процедур, предусмотренных настоящим Положением и Регламентом.

3.18. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтернативные проекты. Альтернативными признаются проекты, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методам правового регулирования.

3.19. Альтернативный Проект должен быть внесён в сроки, предусмотренные Регламентом и обеспечивающие возможность рассмотрения альтернативных проектов на одной сессии Совета депутатов.

#### **4. Работа с проектом муниципального правового акта, внесённым в Совет депутатов**

4.1. Официально внесённый в Совет депутатов Проект рассматривается главой района, который в соответствии с вопросами ведения определяет профильную постоянную комиссию для предварительного рассмотрения Проекта и подготовки по нему заключения (по необходимости).

4.2. Глава района принимает меры по проведению антикоррупционной экспертизы Проекта в порядке, установленном решением Совета депутатов.

4.3. Глава района вправе принять решение о направлении Проекта на заключение в прокуратуру \_\_\_\_\_ района, органам государственной власти Алтайского края, а также о проведении дополнительного согласования (визирования) Проекта с иными должностными лицами местного самоуправления.

4.4. Дополнительное согласование (визирование) Проекта осуществляется официальным представителем субъекта правотворческой инициативы в течение 5 дней со дня рассмотрения Проекта главой района.

4.5. Председатели постоянных комиссий, иные должностные лица местного самоуправления, которым Проект направляется на дополнительное согласование, рассматривают его в первоочередном порядке и визируют. В случае отсутствия соответствующих должностных лиц Проект рассматривают и визируют их заместители. При наличии возражений указанных должностных лиц эти возражения излагаются на листе согласования или отдельном листе (листах) и прилагаются к Проекту.

4.6. Постоянная комиссия Совета депутатов, определённая главой района в качестве профильной, при рассмотрении Проекта вправе принять решение:

поддержать принятие Проекта, в том числе с учётом поправок (поправки);

отложить рассмотрение Проекта и сформировать временную комиссию или рабочую группу для его доработки;

предложить отклонить Проект с обоснованием такого предложения.

4.7. С момента официального внесения Проекта в Совет депутатов до его рассмотрения на сессии может быть проведено предварительное обсуждение Проекта в форме:

открытого обсуждения в средствах массовой информации;

публичных слушаний;

рассмотрения в организациях, заключивших договор с Советом депутатов о взаимодействии в правотворческой деятельности;

рассмотрения на заседаниях постоянных и (или) временных комиссий, рабочих групп, образованных решением Совета депутатов.

4.8. Замечания, предложения и поправки к Проекту, полученные в ходе предварительного обсуждения, передаются для рассмотрения и учёта в профильную постоянную комиссию Совета депутатов.

4.9. Поправки к Проекту, подготовленные субъектами правотворческой инициативы, оформляются в письменном виде и раздаются депутатам не позднее, чем при их регистрации перед сессией Совета депутатов.

**ОБРАЗЕЦ**  
**оформления проекта решения Совета депутатов**

**Российская Федерация<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

Проект

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. \_\_\_\_\_

О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании \_\_\_\_\_

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй \_\_\_\_ Устава муниципального образования \_\_\_\_\_ район Алтайского края \_\_\_\_\_ районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «\_\_\_\_\_».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «\_\_\_\_\_».

Глава района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Возможно размещение изображения герба муниципального образования (при его наличии). В этом случае слова «Российская Федерация» не пишутся.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке организации и проведения публичных слушаний  
в муниципальном образовании**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано 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), Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_, направлено на реализацию права населения муниципального образования на непосредственное участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления по вопросам местного значения и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования.

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РАСЧЁТЫ**  
**расходов, связанных с реализацией законодательной инициативы**  
**\_\_\_\_\_ районного Совета депутатов по внесению**  
**изменений в статью 1 закона Алтайского края «О труднодоступных**  
**и отдалённых местностях в Алтайском крае»**

В законопроекте, предлагаемом к внесению в Алтайское краевое Законодательное Собрание в качестве законодательной инициативы, предусмотрено отнесение 9 населённых пунктов \_\_\_\_\_ района к труднодоступным и отдалённым местностям, что увеличивает численность жителей, проживающих в данных местностях с 1 227 человек до 1 958 человек.

Соответственно, коэффициент труднодоступности у района увеличится с 1,0143 до 1,0226, что влечёт за собой увеличение коэффициента стоимости коммунальных услуг бюджетных учреждений района, скорректированного на коэффициент труднодоступности, с 1,0542 до 1,0628.

Также будут увеличены индексы бюджетных расходов по всем бюджетным отраслям и, в итоге, будет увеличен индекс бюджетных расходов муниципального района с 0,9234 до 0,9627.

Следовательно, размер дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности \_\_\_\_\_ района в условиях 20\_\_ года увеличится с 44 876 тыс. рублей до 46 787 тыс. рублей.

Таким образом, расходы, связанные с реализацией законопроекта, предлагаемого к внесению в Алтайское краевое Законодательное Собрание в качестве законодательной инициативы, составят 1 911 тыс. рублей.

Должность  
официального представителя  
субъекта правотворческой  
инициативы

\_\_\_\_\_  
подпись

инициалы и  
фамилия



**ЛИСТСОГЛАСОВАНИЯ**

*на сессию \_\_\_\_\_ 2012 года*

проекта решения \_\_\_\_\_ районного Совета депутатов

по вопросу: \_\_\_\_\_

Субъект права правотворческой инициативы \_\_\_\_\_

Профильная постоянная комиссия Совета депутатов \_\_\_\_\_

Должность лица, завизировавшего проект	Инициалы, фамилия	Замечания <sup>2</sup> , подпись, дата
----------------------------------------	-------------------	----------------------------------------

Глава района

Председатели постоянных комиссий:

по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике

по социальной политике

по правовой политике и местному самоуправлению

по вопросам собственности, природопользования, земельным отношениям и АПК

по вопросам собственности, природопользования, земельным отношениям и АПК

по вопросам собственности, природопользования, земельным отношениям и АПК

по вопросам собственности, природопользования, земельным отношениям и АПК

Глава (заместитель главы)

Администрации района

Руководитель юридического отдела

Администрации района

Руководитель комитета Администрации

района по финансам, налоговой и кредитной политике

политике

Руководитель контрольно-счётной палаты

Иные должностные лица

Дата поступления проекта решения в Совет депутатов: \_\_\_\_\_ *2012 года*

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа

<sup>2</sup> Замечания могут прилагаться на отдельных листах.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных правовых актов, которые должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны в связи с принятием Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании**

---

Принятие Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты не потребует.

Должность  
официального представителя  
субъекта правотворческой  
инициативы

\_\_\_\_\_  
подпись

инициалы и  
фамилия

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании**

*(наименование муниципального образования)*

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) устанавливает порядок назначения и проведения конференции граждан, а также порядок избрания делегатов в целях обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

### **1. Общие положения**

1.1. Конференция граждан является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления, основанной на принципах законности и добровольности.

1.2. Конференция граждан проводится на всей территории муниципального образования либо на части территории муниципального образования, где созыв собрания граждан не возможен.

1.3. В конференции граждан имеют право участвовать делегаты, избранные в порядке, установленном настоящим Положением, и представляющие жителей постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования либо на части территории муниципального образования, достигших на день проведения конференции граждан шестнадцатилетнего возраста.

1.4. Граждане, избранные делегатами, участвуют в конференции непосредственно. Участие в конференции граждан является свободным и добровольным.

1.5. Каждый делегат, участвующий в конференции, имеет один голос.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на конференции граждан, проводимые в целях организации и осуществления территориального общественного самоуправления, а также на конференции, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, жилищных (садовых) товариществ и кооперативов.

## 2. Порядок принятия решения о созыве конференции граждан

2.1. Конференция граждан проводится по инициативе \_\_\_\_\_ районного (городского, сельского) Совета депутатов (далее – Совет депутатов) или главы муниципального образования.

2.2. В случае, если инициатива проведения конференции граждан принадлежит Совету депутатов или главе муниципального образования, указанные органы обязаны принять соответствующее решение или постановление о созыве конференции граждан.

2.3. В решении (постановлении) о созыве конференции граждан указываются:

вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на рассмотрение конференции граждан;

территория проведения конференции граждан;

дата, время и место проведения конференции граждан;

органы и (или) должностные лица местного самоуправления, ответственные за подготовку и проведение конференции граждан, в том числе за организацию процедуры избрания делегатов;

норма представительства для избрания делегатов конференции.

2.4. Решение (постановление) о созыве конференции граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, не менее чем за 30 дней до дня проведения конференции граждан.

2.5. Конференция граждан проводится не позднее чем через 40 дней со дня принятия решения (постановления) о её созыве.

## 3. Участники конференции граждан, порядок избрания делегатов

3.1. Делегатом конференции может быть избран любой житель постоянно или преимущественно проживающий на территории проживания граждан, от которой он избирается, и достигший на день проведения конференции граждан шестнадцатилетнего возраста.

3.2. Делегаты конференции избираются на собраниях или конференциях граждан согласно установленной норме представительства.

3.3. Собрания или конференции граждан для избрания делегатов на конференцию могут проводиться в пределах следующих территорий проживания граждан:

поселение (**только в муниципальном районе**);

сельский населённый пункт, не являющийся поселением;

жилой микрорайон;

улица населённого пункта;

группа жилых домов;

многоквартирный жилой дом;  
подъезд многоквартирного жилого дома;  
иные территории проживания граждан.

3.4. Территории проживания граждан, от которых осуществляется избрание делегатов на конференцию граждан, определяются органами и должностными лицами местного самоуправления, назначенными ответственными за организацию процедуры избрания делегатов.

3.5. В работе конференции граждан с правом совещательного голоса принимают участие глава муниципального образования (главы поселений), депутаты Совета депутатов (Советов депутатов поселений), не избранные делегатами конференции граждан.

#### **4. Оповещение жителей и делегатов о конференции граждан**

4.1. Органы и (или) должностные лица местного самоуправления, назначенные ответственными за организацию процедуры избрания делегатов на конференцию граждан, не позднее чем через 7 дней со дня принятия решения (постановления) о созыве конференции граждан должны определить перечень территорий проживания граждан, от которых будут избираться делегаты, составить списки участников собраний, на которых будут избираться делегаты, и приступить к оповещению граждан, имеющих право на участие в собраниях, о дате, времени и местах их проведения.

4.2. Органы и (или) должностные лица местного самоуправления, ответственные за подготовку и проведение конференции граждан, не позднее чем за 7 дней до дня проведения конференции граждан составляют списки избранных делегатов и не позднее чем за 5 дней до дня проведения конференции граждан обеспечивают оповещение избранных делегатов о дате, времени и месте проведения конференции, о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на рассмотрение конференции граждан.

4.3. Органы и (или) должностные лица местного самоуправления, ответственные за подготовку и проведение конференции граждан, принимают меры по заблаговременному ознакомлению делегатов конференции с материалами, относящимися к вопросу (вопросам), выносимому (выносимым) на рассмотрение конференции граждан.

#### **5. Полномочия конференции граждан**

5.1. Конференция граждан уполномочена решать следующие вопросы:

принимать обращения к органам местного самоуправления и

должностным лицам местного самоуправления;

избирать лиц, уполномоченных представлять конференцию граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

по результатам заслушивания информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления давать оценку деятельности соответствующих органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

избирать делегатов на конференцию граждан;

в случаях, предусмотренных муниципальным правовым актом, высказать мнение о кандидатуре, предлагаемой для назначения (дать согласие на назначение) старостой соответствующего сельского населённого пункта.

5.2. Конференция граждан уполномочена решать иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

## **6. Порядок проведения конференции граждан**

6.1. До начала проведения конференции граждан уполномоченные инициатором проведения конференции лица на основе протоколов собраний (конференций) об избрании делегатов осуществляют регистрацию делегатов с указанием их фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

6.2. При регистрации делегатов им выдаётся проект обращения (иного решения) по вопросу (вопросам), вынесенному (вынесенным) на рассмотрение конференции граждан, подготовленный органами или должностными лицами местного самоуправления, назначенными ответственными за подготовку и проведение конференции граждан.

6.3. Конференция граждан правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях (конференциях) делегатов, представляющих не менее одной трети жителей территории проведения конференции граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6.4. На конференции, созванной по инициативе Совета депутатов, председательствует председатель Совета депутатов, на конференции, созванной по инициативе главы муниципального образования, председательствует глава муниципального образования либо их представители.

6.5. По предложению председательствующего утверждается повестка дня, регламент проведения конференции, избирается секретарь конференции, при необходимости счётная комиссия и комиссия по доработке проекта обращения, а также лица, уполномоченные представ-

лять конференцию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

6.6. Секретарь конференции ведёт протокол конференции граждан.

6.7. Обращение по вопросам, вынесенным на рассмотрение конференции граждан, принимается открытым голосованием путём поднятия руки (удостоверения делегата).

6.8. Обращение конференции (иное решение) считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа зарегистрированных делегатов конференции граждан и оформляется протоколом (выпиской из протокола).

6.9. Протокол конференции граждан подписывается лицом, председательствующим на конференции, секретарём конференции и должен содержать следующие данные:

дата, время и место проведения конференции граждан;

число жителей, проживающих на территории проведения конференции и достигших шестнадцатилетнего возраста;

число избранных делегатов конференции;

число зарегистрированных участников конференции;

инициатор проведения конференции граждан;

фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря конференции;

состав счётной комиссии конференции, если таковая избиралась;

фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных представлять конференцию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, если таковые избирались;

полная формулировка рассматриваемого вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на голосование (повестка дня);

фамилии и инициалы выступавших лиц, краткое содержание их выступлений;

принятое обращение (иное решение);

результаты голосования (по каждому вопросу).

6.10. К протоколу прилагается список делегатов конференции и иных лиц, зарегистрированных в качестве участников конференции граждан.

## **7. Итоги конференции граждан**

7.1. Обращение (иное решение) конференции граждан носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

7.2. Протокол (выписка из протокола) конференции граждан оформляется и передаётся в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, к компетенции которого отнесено решение содержащихся в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня проведения конференции граждан.

7.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, к компетенции которого отнесено решение содержащихся в обращении вопросов, обязан в месячный срок рассмотреть обращение конференции граждан и направить лицам, уполномоченным представлять конференцию граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, письменный ответ.

7.4. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, в течение 15 дней со дня проведения конференции граждан.

## **8. Финансирование проведения конференции граждан**

Финансирование организационно-технического, материального и информационного обеспечения подготовки и проведения конференции граждан производится за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.



# ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об участии

---

*(наименование муниципального образования)*

## **В межмуниципальном сотрудничестве**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края определяет порядок участия органов местного самоуправления в межмуниципальном сотрудничестве.

### **1. Цели межмуниципального сотрудничества**

Муниципальное образование вправе принимать участие в межмуниципальном сотрудничестве в целях:

формирования условий стабильного социально-экономического развития в интересах повышения жизненного уровня населения;

содействия развитию местного самоуправления;

организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований по вопросам местного значения;

повышения эффективности решения вопросов местного значения;

выражения и защиты общих интересов муниципальных образований;

обмена опытом организационной и хозяйственной деятельности, изучения и внедрения передовых социальных и хозяйственных технологий местного самоуправления;

объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения;

выработка единых подходов муниципальных образований в налоговой политике, ценообразовании и тарифной политике в согласованных сферах деятельности в рамках действующего законодательства и в пределах полномочий органов местного самоуправления;

согласованного взаимодействия с органами и должностными лицами государственной власти всех уровней в интересах местного самоуправления;

участия в правотворческой деятельности по вопросам местного самоуправления;

развития межтерриториального и межрегионального сотрудничества;

развития международных связей в вопросах местного самоуправления, а также в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

## **2. Формы межмуниципального сотрудничества**

Муниципальное образование вправе принимать участие в межмуниципальном сотрудничестве посредством:

участия в образовании и работе Ассоциации «Совет муниципальных образований Алтайского края»;

участия в работе единого общероссийского объединения муниципальных образований Российской Федерации;

участия в образовании и работе иных объединений (советов и ассоциаций) муниципальных образований, органов местного самоуправления, руководителей органов местного самоуправления - межтерриториальных, региональных, межрегиональных, общедофедеральных;

участия в двустороннем и многостороннем сотрудничестве с муниципальными образованиями зарубежных стран, включая побратимские связи;

учреждения межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью для совместного решения вопросов местного значения;

создания некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов для содействия решению вопросов местного значения;

заключения договоров и соглашений с органами местного самоуправления иных муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения, в том числе создания агломераций;

создания совместных координационных, совещательных, консультативных органов и рабочих групп без наделения их статусом юридического лица временного или целевого характера для решения текущих вопросов взаимодействия.

### **3. Порядок принятия решения об участии в межмуниципальном сотрудничестве**

3.1. \_\_\_\_\_ районный (городской, сельский) Совет депутатов (далее – Совет депутатов) принимает решение:

об участии в образовании и работе Ассоциации «Совет муниципальных образований Алтайского края»;

об участии в образовании и работе единого общероссийского объединения муниципальных образований и его органов;

об участии в образовании и работе иных объединений (советов, союзов, ассоциаций) муниципальных образований;

о двустороннем и многостороннем сотрудничестве с муниципальными образованиями зарубежных стран, включая побратимские связи;

об участии в учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ;

об участии в создании автономных некоммерческих организаций и фондов;

об участии в создании и работе объединений представительных органов муниципальных образований.

3.2. Проект решения Совета депутатов об участии в межмуниципальном сотрудничестве может быть внесён любым субъектом правотворческой инициативы в соответствии с Уставом и Регламентом Совета депутатов, в том числе гражданами в порядке правотворческой инициативы.

3.3. Решение об участии главы муниципального образования, главы местной администрации, органов и должностных лиц администрации муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве посредством создания совместных координационных, совещательных, консультативных органов и рабочих групп без наделения их статусом юридического лица принимает, соответственно, глава муниципального образования, глава местной администрации.

3.4. Решение об участии Совета депутатов, его органов, а также депутатов Совета депутатов в межмуниципальном сотрудничестве посредством создания совместных координационных, совещательных, консультативных органов и рабочих групп без наделения их статусом юридического лица принимает председатель Совета депутатов (глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов).

3.5. Глава муниципального образования, глава местной администрации вправе заключать договоры и соглашения с органами и должностными лицами местного самоуправления иных муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения, отнесённых к их полномочиям.

3.6. Совет депутатов принимает к рассмотрению вопрос о межмуниципальном сотрудничестве с иными муниципальными образованиями при условии предоставления с проектом соответствующего решения обоснованного заключения, отражающего:

цели участия муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве и задачи, которые надлежит решить для достижения поставленных целей;

перспективные планы и прогнозы социальных, финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов участия муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве.

#### **4. Порядок выхода из межмуниципальных организаций**

4.1. Муниципальное образование вправе выйти из межмуниципальной организации по своему усмотрению независимо от согласия других участников межмуниципального сотрудничества, а также в связи с ликвидацией данной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, учредительными документами, договорами, соглашениями межмуниципальной организации.

4.2. Решение о выходе из межмуниципального сотрудничества принимает орган или должностное лицо местного самоуправления, принимавшие решение об участии в межмуниципальном сотрудничестве.

#### **5. Финансовое обеспечение участия в межмуниципальном сотрудничестве**

Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с участием муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве, производится за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании**

*(наименование муниципального образования)*

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) определяет порядок реализации правотворческой инициативы граждан.

### **1. Основные понятия**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

правотворческая инициатива граждан – одна из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления, реализуемая посредством предоставления определённому числу жителей муниципального образования права непосредственно вносить в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления проект муниципального правового акта по вопросам местного значения в порядке, установленном настоящим Положением;

инициативная группа граждан – установленное настоящим Положением количество граждан, обладающих избирательным правом, постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования и поставивших свои подписи в поддержку предложения о реализации правотворческой инициативы граждан;

представитель инициативной группы граждан – гражданин, обладающий избирательным правом, постоянно или преимущественно проживающий на территории муниципального образования, разработавший проект муниципального правового акта для представления в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления и осуществляющий сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы граждан.

### **2. Предмет правотворческой инициативы граждан**

2.1. Предметом правотворческой инициативы могут быть проекты следующих муниципальных правовых актов:

Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав;

решения \_\_\_\_\_ районного (городского, сельского) Совета депутатов (далее – Совет депутатов);

постановления главы муниципального образования либо местной администрации;

распоряжения и (или) приказа иного органа или должностного лица местного самоуправления, предусмотренного Уставом.

2.2. Не могут являться предметом правотворческой инициативы граждан муниципальные правовые акты о бюджете муниципального образования, о внесении в бюджет изменений, а также по вопросам, не относящимся к вопросам местного значения.

### **3. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы граждан**

3.1. Формирование инициативной группы по реализации правотворческой инициативы граждан осуществляется посредством сбора подписей граждан.

3.2. Гражданин разрабатывает проект муниципального правового акта, предназначенный для представления в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, и приступает к сбору подписей в поддержку предложения о реализации правотворческой инициативы граждан.

3.3. Представитель инициативной группы граждан в процессе сбора подписей членов инициативной группы граждан должен представить текст проекта муниципального правового акта, являющегося предметом правотворческой инициативы граждан, членам инициативной группы по первому их требованию.

3.4. Подписи членов инициативной группы граждан должны содержаться в подписных листах, изготавливаемых в произвольной форме, в которых указываются следующие сведения:

наименование проекта муниципального правового акта, являющегося предметом правотворческой инициативы граждан;

фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, и личная подпись члена инициативной группы граждан.

3.5. Каждый подписной лист должен быть заверен подписью представителя инициативной группы граждан, осуществлявшего сбор подписей, с указанием его фамилии, имени и отчества, даты рождения, адре-

са места жительства, серии, номера и даты выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина.

3.6. Численность инициативной группы граждан должна составлять не менее 100 (*для сельсовета – не менее 40*) человек.

#### **4. Порядок внесение проекта муниципального правового акта в целях реализации правотворческой инициативы граждан**

4.1. В целях реализации правотворческой инициативы граждан представитель (представители) инициативной группы граждан представляет в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие муниципального правового акта следующие документы:

заявление представителя (представителей) инициативной группы граждан в произвольной форме;

проект муниципального правового акта, являющегося предметом правотворческой инициативы граждан;

пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия вносимого проекта муниципального правового акта;

финансово-экономические расчёты, если принятие вносимого проекта муниципального правового акта повлечёт расходы из местного бюджета;

подписные листы с подписями членов инициативной группы граждан, предусмотренные пунктами 3.4-3.5 настоящего Положения.

4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, на рассмотрение которого вносится проект муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, может отказать в принятии документов, в случае:

несоответствия численности созданной инициативной группы граждан требованию, предусмотренному пунктом 3.6 настоящего Положения;

отсутствия документа, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.3. Отказ в принятии документов не является препятствием для их повторной подачи в целях реализации правотворческой инициативы граждан при условии устранения инициативной группой граждан нарушений, послуживших причиной отказа в принятии документов.

4.4. Отказ в принятии документов может быть оспорен в судебном порядке.

## **5. Рассмотрение правотворческой инициативы граждан в органе местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления**

5.1. Проект муниципального правового акта, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению соответствующим органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в течение трёх месяцев со дня внесения его инициативной группой.

5.2. В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесён в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета депутатов, иного коллегиального органа, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

5.3. При рассмотрении проекта муниципального правового акта, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, представителю (представителям) инициативной группы соответствующим органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления обеспечивается возможность изложения своей позиции по представленному проекту муниципального правового акта.

5.4. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

## **8. Финансирование мероприятий по реализации правотворческой инициативы граждан**

Расходы, связанные с реализацией правотворческой инициативы граждан, финансируются за счёт средств инициативной группы граждан.



# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании**

*(наименование муниципального образования)*

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования.

### **1. Общие положения**

1.1. Публичные слушания – одна из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления, обеспечивающая реализацию права жителей муниципального образования на участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.2. Публичные слушания носят открытый характер.

1.3. Цели проведения публичных слушаний:

информирование населения муниципального образования о наиболее важных вопросах, по которым надлежит принять соответствующее решение органами или должностными лицами местного самоуправления;

выявление мнения населения по содержанию и качеству представляемых проектов муниципальных правовых актов;

подготовка предложений и рекомендаций по проектам муниципальных правовых актов;

формирование общественного мнения по обсуждаемым вопросам.

1.4. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся вопросы, предусмотренные частью 3 статьи 28 Федерального закона:

проект Устава, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав (кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами);

проект местного бюджета и отчёт о его исполнении;  
проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;  
вопросы о преобразовании муниципального образования.

## 2. Порядок назначения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования, \_\_\_\_\_ районного (городского, сельского) Совета депутатов (далее – Совет депутатов), главы муниципального образования.

2.2. Инициаторами проведения публичных слушаний от имени населения муниципального образования могут выступать:

инициативная группа граждан, проживающих на территории муниципального образования, численностью не менее 50 человек (**для сельсовета – не менее 20 человек**);

местные и региональные отделения политических партий, общественных организаций, действующие на территории муниципального образования;

организации, предприятия, учреждения, расположенные на территории муниципального образования.

2.3. Инициатор проведения публичных слушаний представляет в Совет депутатов:

либо обращение инициативной группы граждан, подписное всеми членами инициативной группы с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, адреса места жительства каждого из членов инициативной группы;

либо решение руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации, подписанное руководителем соответствующего отделения политической партии, общественной организации;

либо протокол собрания трудового коллектива организации, предприятия, учреждения, подписанный руководителем соответствующей организации, предприятия, учреждения.

2.4. К обращению инициативной группы граждан, решению руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации, протоколу собрания трудового коллектива организации, предприятия, учреждения должны быть приложены:

проект муниципального правового акта, предлагаемый для вынесения на обсуждение, либо иное обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

предлагаемый состав участников публичных слушаний;

сведения о лице (фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места жительства), уполномоченном представлять инициатора проведения публичных слушаний;

информационные, аналитические и иные материалы, относящиеся к теме публичных слушаний (по усмотрению инициатора проведения публичных слушаний).

2.5. Документы, представленные инициатором проведения публичных слушаний, должны быть рассмотрены на ближайшей сессии Совета депутатов с приглашением представителя инициатора проведения публичных слушаний.

2.6. По результатам рассмотрения документов, представленных инициатором проведения публичных слушаний, Совет депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо мотивированное решение об отказе в их проведении по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. В случае если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Совету депутатов или главе муниципального образования, указанные органы обязаны принять соответствующее решение или постановление о назначении публичных слушаний.

2.8. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указываются:

наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания (иное обоснование необходимости проведения публичных слушаний);

дата, время и место проведения публичных слушаний;

сведения об инициаторе публичных слушаний;

сроки подачи предложений и рекомендаций по выносимому на обсуждение проекту муниципального правового акта;

состав комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний (далее - Комиссия), и её место нахождения.

2.9. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, не менее чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний. Одновременно до населения должна быть доведена информация о порядке ознакомления с проектом муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания.

2.10. Публичные слушания проводятся не ранее 20 дней и не позднее двух месяцев со дня принятия решения (постановления) об их проведении.

### **3. Подготовка публичных слушаний**

3.1. Организационно-техническое, материальное и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на местную администрацию, а в случае назначения публичных по инициативе Совета депутатов, также на Совет депутатов.

3.2. Местная администрация и (или) Совет депутатов не позднее трёх дней со дня принятия решения (постановления) о назначении публичных слушаний обеспечивают проведение первого заседания Комиссии.

3.3. На первом заседании члены Комиссии избирают председателя и секретаря, определяют их полномочия по организации работы Комиссии и проведению публичных слушаний. Также принимается план работы Комиссии.

3.4. Комиссия:

принимает меры по дополнительному оповещению населения муниципального образования (через средства массовой информации и иными способами) о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

обеспечивает возможность ознакомления населения с проектом муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания;

определяет список должностных лиц, специалистов, работников организаций и других представителей общественности, приглашаемых для участия в публичных слушаниях в качестве экспертов, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на публичные слушания;

проводит анализ материалов, представленных инициаторами и экспертами публичных слушаний;

утверждает повестку дня публичных слушаний;

определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашённых лиц;

назначает председательствующего (ведущего) и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

определяет докладчиков (содокладчиков);

устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

определяет порядок и форму принятия решений на публичных слушаниях;

организует подготовку проекта итогового документа;

регистрирует участников публичных слушаний и обеспечивает их проектом итогового документа;

в течение 2 дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает материалы о результатах публичных слушаний (итоговый документ), включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежащие опубликованию (обнародованию).

#### **4. Информационное обеспечение публичных слушаний**

4.1. Комиссия не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний дополнительно извещает население муниципального образования через средства массовой информации либо иными способами о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, о проекте муниципального правового акта, выносимом на обсуждение.

4.2. Комиссия обеспечивает возможность ознакомления населения с проектом муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания, посредством вывешивания его на информационных стендах, в местной администрации (**для муниципального района - в администрациях сельсоветов**), в библиотеках и иными способами.

4.3. Комиссия доводит до сведения населения порядок приема предложений по обсуждаемым вопросам, контактную информацию о Комиссии, а также иную информацию о ходе подготовки публичных слушаний.

#### **5. Участники публичных слушаний**

5.1. Участниками публичных слушаний могут быть граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, достигшие на день проведения слушаний восемнадцатилетнего возраста.

5.2. Для участия в публичных слушаниях приглашаются депутаты Совета депутатов, должностные лица местной администрации, эксперты, представители средств массовой информации и другие заинтересованные лица.

5.2. Комиссия вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, только в случае отсутствия свободных мест в зале проведения публичных слушаний.

## **6. Проведение публичных слушаний**

6.1. Перед началом проведения публичных слушаний Комиссия организует регистрацию участников публичных слушаний.

6.2. Ведущий публичных слушаний открывает слушания и оглашает их тему, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициатора проведения слушаний, предложения Комиссии по порядку проведения слушаний, представляет себя и секретаря, называет общее количество присутствующих.

6.3. Секретарь публичных слушаний ведёт протокол.

6.4. Продолжительность выступления участников определяется председательствующим исходя из количества выступающих и времени, отведённого для проведения публичных слушаний, но не может быть более 10 (**или 15**) минут на одно выступление.

6.5. В ходе публичных слушаний заслушивается доклад (сообщение) представителя инициатора проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта, вынесенному на рассмотрение (цель принятия, основные положения и т.п.).

6.6. Для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам в порядке поступления их предложений.

6.7. По окончании выступления участника (или по истечении предоставленного времени), председательствующий даёт возможность участникам слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего и предоставляет дополнительное время для ответов на вопросы.

6.8. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации или обращение к Совету депутатов или к главе муниципального образования по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта (итоговый документ). Итоговый документ принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

6.9. После принятия итогового документа, председательствующий закрывает публичные слушания.

## **7. Итоги публичных слушаний**

7.1. Итоговый документ публичных слушаний совместно с протоколом передаются в Совет депутатов или главе муниципального образования не позднее чем на третий день со дня проведения публичных слушаний.

7.2. Совет депутатов или глава муниципального образования обеспечивают опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в порядке, предусмотренном Уставом, в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

7.3. Итоговый документ публичных слушаний подлежит рассмотрению Советом депутатов или главой муниципального образования при принятии муниципального правового акта, проект которого обсуждался на публичных слушаниях.

7.4. Материалы публичных слушаний в течение срока полномочий Совета депутатов или главы муниципального образования хранятся в Совете депутатов либо в местной администрации, а по истечении этого срока сдаются на хранение в архив в установленном порядке.

## **8. Финансирование публичных слушаний**

Финансирование организационно-технического, материального и информационного обеспечения организации, подготовки и проведения публичных слушаний производится за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании**

*(наименование муниципального образования)*

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ Алтайского края (далее – Устав) устанавливает порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан в целях обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

### **1. Общие положения**

1.1. Собрание граждан является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления, основанной на принципах законности и добровольности.

1.2. Собрание граждан проводится на части территории муниципального образования.

1.3. В собрании граждан имеют право участвовать жители постоянно или преимущественно проживающие на соответствующей части территории муниципального образования, достигшие на день проведения собрания граждан шестнадцатилетнего возраста.

1.4. Граждане участвуют в собрании непосредственно. Участие в собрании граждан является свободным и добровольным.

1.5. Каждый гражданин, участвующий в собрании, имеет один голос.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на собрания граждан, проводимые в целях организации и осуществления территориального общественного самоуправления, а также на собрания, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, жилищных (садовых) товариществ и кооперативов.

### **2. Порядок принятия решения о созыве собрания граждан**

2.1. Собрание граждан проводится по инициативе населения муниципального образования, \_\_\_\_\_ районного (городского, сель-



ского) Совета депутатов (далее – Совет депутатов), главы муниципального образования.

2.2. Инициаторами проведения собрания граждан от имени населения муниципального образования могут выступать:

инициативная группа граждан, проживающих на соответствующей части территории муниципального образования, численностью не менее 20 человек (**для сельсовета – не менее 10 человек**);

местные и региональные отделения политических партий, общественных организаций, действующие на территории муниципального образования.

2.3. В случае инициирования проведения собрания граждан населением в Совет депутатов предоставляется:

либо обращение инициативной группы граждан, подписанное всеми членами инициативной группы с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, адреса места жительства каждого из членов инициативной группы;

либо решение руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации, подписанное руководителем соответствующего отделения политической партии, общественной организации.

2.4. В обращении инициативной группы граждан, решении руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации должны быть указаны:

вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) к вынесению на рассмотрение собрания граждан;

территория, на которой предлагается провести собрание, и примерное количество граждан, проживающих на данной территории;

дата, время и место проведения собрания граждан.

2.5. К обращению инициативной группы граждан, решению руководящего органа местного или регионального отделения политической партии, общественной организации должны быть приложены:

подписи жителей в поддержку инициативы проведения собрания в количестве не менее 5 процентов от числа граждан, имеющих право на участие в собрании;

сведения о лицах (фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места жительства), уполномоченных представлять инициаторов проведения собрания граждан и ответственных за его подготовку и проведение.

2.6. Подписи жителей в поддержку инициативы проведения собрания должны содержаться в подписных листах, изготавливаемых инициаторами проведения собрания самостоятельно в произвольной форме с соблюдением следующих требований:

в каждом подписном листе должны быть указаны вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) к вынесению на рассмотрение собрания граждан, и территория, на которой предлагается провести собрание граждан;

у каждого жителя, поставившего свою подпись в подписном листе, должны быть указаны его фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места жительства;

каждый подписной лист должен быть заверен подписью лица, собиравшего подписи жителей, с указанием его фамилии, имени и отчества, года рождения, адреса места жительства.

2.7. Обращение инициаторов проведения собрания граждан должно быть рассмотрено на ближайшей сессии Совета депутатов с приглашением представителей инициаторов проведения собрания граждан.

2.8. До рассмотрения вопроса о созыве собрания граждан представители Совета депутатов вправе провести консультации с представителями инициатора проведения собрания граждан:

о целесообразности созыва собрания граждан;

о вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) к вынесению на рассмотрение собрания граждан;

о дате, времени и месте проведения собрания граждан;

о порядке взаимодействия с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в процессе подготовки и проведения собрания граждан, а также по иным вопросам.

2.9. По результатам рассмотрения обращения инициаторов проведения собрания граждан Совет депутатов принимает решение о созыве собрания граждан либо мотивированное решение об отклонении ходатайства о созыве собрания граждан по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. В случае если инициатива проведения собрания граждан принадлежит Совету депутатов или главе муниципального образования, указанные органы обязаны принять соответствующее решение или постановление о созыве собрания граждан.

2.11. В решении (постановлении) о созыве собрания граждан указываются:

вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на рассмотрение собрания граждан;

территории проведения собрания граждан;

дата, время и место проведения собрания граждан;

органы и (или) должностные лица местного самоуправления, ответственные за подготовку и проведение собрания граждан.

2.12. Решение (постановление) о созыве собрания граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, не менее чем за 20 дней до дня проведения собрания граждан.

2.13. Собрание граждан проводится не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения (постановления) о его созыве.

### **3. Оповещение жителей о собрании граждан**

3.1. Органы и (или) должностные лица местного самоуправления, назначенные ответственными за подготовку и проведение собрания граждан, не позднее чем через 7 дней со дня принятия решения (постановления) о созыве собрания граждан должны составить список участников собрания и приступить к оповещению граждан, имеющих право на участие в собрании, о дате, времени и месте его проведения, о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на рассмотрение собрания граждан.

3.2. Инициатор проведения собрания граждан заблаговременно знакомит жителей с материалами, относящимися к вопросу (вопросам), выносимому (выносимым) на рассмотрение собрания граждан, принимает меры по дополнительному оповещению населения о дате, времени и месте проведения собрания граждан.

### **4. Полномочия собрания граждан**

4.1. Собрание граждан уполномочено решать следующие вопросы: принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления;

избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

по результатам заслушивания информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления давать оценку деятельности соответствующих органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

избирать делегатов на конференцию граждан;

в случаях, предусмотренных муниципальным правовым актом, выражать мнение о кандидатуре, предлагаемой для назначения (дать согласие на назначение) старостой соответствующего сельского населённого пункта.

4.2. Собрание граждан уполномочено решать иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

## 5. Порядок проведения собрания граждан

5.1. До начала проведения собрания граждан уполномоченные инициатором проведения собрания лица осуществляют регистрацию граждан, явившихся для участия в собрании, с указанием их фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

5.2. Собрание граждан правомочно, если на нём присутствует не менее одной трети жителей, имеющих право на участие в собрании граждан.

5.3. На собрании, созванном по инициативе населения, председатель избирается большинством голосов от числа зарегистрированных участников собрания граждан по предложению представителя инициатора проведения собрания граждан.

5.4. На собрании, созванном по инициативе Совета депутатов либо главы муниципального образования, председательствует председатель Совета депутатов или глава муниципального образования либо их представители.

5.5. По предложению председателя собрания граждан утверждается повестка дня, регламент проведения собрания, избирается секретарь собрания, при необходимости счётная комиссия и комиссия по доработке проекта обращения, а также лица, уполномоченные представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

5.6. Секретарь собрания ведёт протокол собрания граждан.

5.7. В голосовании участвуют все граждане, зарегистрированные в качестве участников собрания. Голосование осуществляется путём поднятия руки.

5.8. Обращение собрания (иное решение) принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников собрания граждан и оформляется протоколом (выпиской из протокола).

5.9. Протокол собрания граждан подписывается лицом, председательствующим на собрании, и секретарём собрания и должен содержать следующие данные:

дата, время и место проведения собрания граждан;

число жителей, проживающих на территории проведения собрания и достигших шестнадцатилетнего возраста;

число жителей, зарегистрированных в качестве участников собрания;

инициатор проведения собрания граждан;

фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря собрания;

состав счётной комиссии собрания, если таковая избиралась;

фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, если таковые избирались;

полная формулировка рассматриваемого вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на голосование;

фамилии и инициалы выступавших лиц, краткое содержание их выступлений;

принятое обращение (иное решение);

результаты голосования (по каждому вопросу).

5.10. К протоколу прилагается список жителей, зарегистрированных в качестве участников собрания.

## **6. Итоги собрания граждан**

6.1. Обращение (иное решение) собрания граждан носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

6.2. Протокол (выписка из протокола) собрания граждан оформляется и передаётся в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, к компетенции которого отнесено решение содержащихся в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня проведения собрания граждан.

6.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, к компетенции которого отнесено решение содержащихся в обращении вопросов, обязан в месячный срок рассмотреть обращение собрания граждан и направить лицам, уполномоченным представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, письменный ответ.

6.4. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом, в течение 15 дней со дня проведения собрания граждан.

## **7. Финансирование проведения собрания граждан**

Финансирование организационно-технического, материального и информационного обеспечения подготовки и проведения собрания граждан производится за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

# ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## \_\_\_\_\_ районного Совета депутатов Алтайского края

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы \_\_\_\_\_ районного Совета депутатов Алтайского края (далее – районный Совет), образования и упразднения постоянных комиссий и иных органов районного Совета, формирования их состава и организации их работы; порядок избрания главы муниципального образования \_\_\_\_\_ район Алтайского края (далее – глава района), заместителя председателя районного Совета, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий и иных органов районного Совета; порядок образования в районном Совете временных комиссий, рабочих групп, фракций и иных депутатских объединений и их права; порядок созыва и проведения сессий районного Совета; порядок формирования и утверждения повестки дня сессии, подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений районного Совета, процедуру соответствующих способов голосования; осуществление контрольных функций районным Советом; иные вопросы организации деятельности районного Совета.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 1. Правовой статус районного Совета

1. 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), Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ район Алтайского края (далее – Устав района) представительным органом муниципального образования в \_\_\_\_\_ районе Алтайского края является районный Совет.

2. Компетенция, порядок организации деятельности районного Совета регулируются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления \_\_\_\_\_ района Алтайского края и настоящим Регламентом.

3. Районный Совет обладает правами юридического лица.

4. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности районного Совета осуществля-

ется администрацией района (или аппаратом районного Совета там, где он имеется).

## **Статья 2. Основы организации деятельности районного Совета**

1. Деятельность районного Совета основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учёта мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесённых к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования.

2. Основной формой деятельности районного Совета является сессия районного Совета (далее – сессия), на которой принимаются решения по вопросам, отнесённым действующим законодательством и Уставом района к ведению представительного органа муниципального образования.

3. Деятельность районного Совета освещается в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте ([\\_\\_\\_\\_\\_](#)) администрации района.

## **Статья 3. Планирование работы районного Совета**

1. Сроки проведения сессий и основные вопросы, вносимые на рассмотрение районного Совета, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год (полугодие).

2. Проект плана формируется главой района с учётом предложений постоянных комиссий, депутатов, фракций и депутатских объединений, главы администрации района, иных органов местного самоуправления района и сельских поселений. Инициатор внесения вопроса в план работы районного Совета является ответственным за его подготовку.

3. Предложение о включении вопроса в план работы районного Совета направляется главе района не позднее чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должно содержать:

1) наименование проекта решения районного Совета или мероприятия;

2) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения районного Совета, или структурного подразделения администрации района, иного органа местного самоуправления, ответственного за подготовку мероприятия;

3) срок рассмотрения проекта решения на сессии районного Совета или проведения мероприятия.

4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации (юридические лица) могут вносить предложения в перспективный план работы районного Совета, направляя их депутатам районного Совета, во фракции и иные депутатские объединения или в постоянные комиссии.

5. Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и выносится для утверждения на сессию районного Совета не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода.

6. В течение планируемого периода в перспективный план могут вноситься изменения и дополнения, оформленные решением районного Совета.

7. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляет глава района.

8. Информация об исполнении перспективного плана работы районного Совета доводится до сведения депутатов на ближайшей сессии после окончания соответствующего планируемого периода.

9. В соответствии с перспективным планом работы районного Совета главой района утверждается план работы на месяц (квартал).

## **2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНОВ РАЙОННОГО СОВЕТА**

### **Статья 4. Глава района, исполняющий полномочия председателя районного Совета**

1. Районный Совет избирает из своего состава на срок своих полномочий главу района, исполняющего полномочия председателя районного Совета (далее – глава района). Глава района осуществляет полномочия на непостоянной (*на постоянной*) основе.

2. Глава района является высшим должностным лицом муниципального образования и в соответствии с законодательством Российской Федерации наделяется Уставом района собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

3. Глава района подконтролен и подотчётен населению и районному Совету.

### **Статья 5. Избрание главы района**

1. Районный Совет избирает главу района на первой открытой сессии тайным голосованием с использованием бюллетеней. Главой района может быть избран депутат не моложе 21 года.



2. Кандидатуры для избрания главы района выдвигаются депутатами (депутатом), фракциями и иными депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов), фракция или депутатское объединение вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность главы района.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность главы района, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. Кандидаты для избрания на должность главы района выступают перед депутатами с программами предстоящей деятельности.

5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.

6. В бюллетень для тайного голосования включаются все выдвинутые кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность главы района производится без голосования.

7. Избранным на должность главы района считается кандидат, набравший в результате голосования наибольшее количество голосов по отношению к другим кандидатам.

8. Избрание главы района оформляется решением районного Совета.

#### **Статья 6. Досрочное прекращение полномочий главы района**

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий главы района устанавливаются Федеральным законом и Уставом района.

2. Решение об удалении главы района в отставку принимается тайным голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. В иных установленных Уставом района случаях решение о досрочном прекращении полномочий главы района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий главы района оформляется решением районного Совета.

#### **Статья 7. Заместитель председателя районного Совета**

1. Районный Совет избирает из своего состава на срок своих полномочий заместителя председателя районного Совета, который осуществляет полномочия на непостоянной основе

2. Полномочия заместителя председателя районного Совета определяются Уставом района.

## **Статья 8. Избрание заместителя председателя районного Совета**

1. Заместитель председателя районного Совета избирается на первой сессии районного Совета из числа депутатов открытым голосованием.

2. Кандидатуры для избрания заместителя председателя районного Совета выдвигаются главой района, депутатами (депутатом), фракциями и иными депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом глава района, каждый депутат (группа депутатов), фракция или депутатское объединение вправе выдвинуть только одну кандидатуру.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность заместителя председателя районного Совета, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.

5. Избранным на должность заместителя председателя районного Совета считается кандидат, набравший в результате голосования наибольшее количество голосов по отношению к другим кандидатам.

6. Избрание заместителя председателя районного Совета оформляется решением районного Совета.

## **Статья 9. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя районного Совета**

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета рассматривается на сессии районного Совета при поступлении личного заявления заместителя председателя районного Совета либо по инициативе районного Совета.

2. Инициатива о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета принадлежит:

главе района;

группе депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета без голосования и обсуждения включается в повестку сессии районного Совета.

4. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя районного Совета вправе выступить с отчётом о своей деятельности.

5. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета на основании личного заявления принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя районного Совета по инициативе районного Совета принимается тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя районного Совета оформляется решением районного Совета.

#### **Статья 10. Порядок формирования и работы постоянных комиссий районного Совета**

1. Районный Совет для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесённых к его ведению, для содействия в реализации федеральных законов, законов и решений органов государственной власти Алтайского края, правовых актов органов местного самоуправления, осуществления контрольных функций в соответствии со своей компетенцией на первом организационном заседании районного Совета нового созыва образует из числа депутатов постоянные комиссии.

2. Все депутаты входят в состав постоянных комиссий.

3. Количество и наименование постоянных комиссий устанавливается решением районного Совета.

4. Порядок формирования и работы постоянных комиссий районного Совета определяются положением о постоянных комиссиях районного Совета.

5. Образование постоянной комиссии районного Совета оформляется решением районного Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

6. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии, большинством голосов от установленной численности депутатов постоянной комиссии, избирают из своего состава председателя и заместителя председателя постоянной комиссии.

7. Председатели и заместители председателей постоянных комиссий утверждаются решением районного Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя постоянной комиссии рассматривается постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя, заместителя председателя постоянной комиссии либо по инициативе депутатов соответствующей постоянной комиссии.

9. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленной численности депутатов постоянной комиссии.

10. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя постоянной комиссии оформляется решением районного Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

## **Статья 11. Фракции и иные депутатские объединения**

1. Фракции в районном Совете создаются в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2. Депутаты районного Совета вправе объединяться в иные депутатские объединения (группы), каждое из которых должно состоять не менее чем из трёх депутатов.

3. Депутаты районного Совета вправе состоять только в одной фракции или ином депутатском объединении (группе).

4. Фракции и иные депутатские объединения (группы) считаются созданными со дня их регистрации районным Советом. Фракции и депутатские объединения (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, правами фракции или депутатского объединения (группы) не пользуются.

5. Для регистрации фракция или иное депутатское объединение (группа) представляют:

1) письменное уведомление руководителя фракции или иного депутатского объединения (группы) о создании фракции или иного депутатского объединения (группы);

2) протокол организационного собрания фракции или иного депутатского объединения (группы), включающий сведения о целях образования фракции или иного депутатского объединения (группы), официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции или иного депутатского объединения (группы) и представлять их на сессиях районного Совета, в составе временных комиссий и рабочих групп, в иных органах районного Совета, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, общественными объединениями;

3) письменные заявления депутатов о вхождении в состав фракции или иного депутатского объединения (группы).

6. Регистрация фракции, иного депутатского объединения (группы) осуществляется решением районного Совета на основании документов, предусмотренных частью 5 настоящей статьи. Днём регистрации фрак-

ции или иного депутатского объединения (группы) является день принятия районным Советом соответствующего решения.

7. Депутатское объединение (группа) вправе принять решение о прекращении своей деятельности. Указанное решение, оформленное протоколом (выпиской из протокола) соответствующего депутатского объединения (группы) направляется в районный Совет и подлежит рассмотрению на ближайшей сессии. Деятельность депутатского объединения (группы) считается прекращённой с момента принятия районным Советом соответствующего решения.

8. В случае если число членов депутатского объединения (группы) становится менее 3 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения (группы) считается прекращённой, о чем принимается решение районного Совета.

9. В случае изменения официального наименования депутатское объединение (группа) подлежит регистрации как вновь создаваемое.

10. Депутаты, не вошедшие ни в одну фракцию или иное депутатское объединение (группу) при их регистрации либо выбывшие из фракции, иного депутатского объединения (группы), в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии фракции, иного депутатского объединения (группы) и при соблюдении установленных требований.

11. В случае изменения в составе фракции, иного депутатского объединения (группы) в связи с вхождением депутата в состав фракции, иного депутатского объединения (группы) или выходом из неё руководитель фракции, иного депутатского объединения (группы) обязан проинформировать об этом районный Совет, который принимает решение об изменении состава фракции, иного депутатского объединения (группы).

12. Датой вхождения депутата во фракцию или иное депутатское объединение (группу) и датой выхода депутата из фракции, иного депутатского объединения (группы) считаются даты принятия районным Советом соответствующего решения.

13. Фракции и иные депутатские объединения (группы) обладают равными правами.

14. Фракции и иные депутатские объединения (группы), зарегистрированные в установленном порядке, вправе:

- 1) предлагать кандидатуры для избрания во все руководящие органы районного Совета;
- 2) вносить на рассмотрение районного Совета проекты решений;
- 3) требовать первоочередного предоставления слова представителю фракции, иного депутатского объединения (группы) по вопросам повестки дня сессии;
- 4) выступать в ходе сессии с заявлениями и обращениями;

5) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

6) разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы районного Совета;

7) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и иными депутатскими объединениями (группами);

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

15. Внутренняя деятельность фракций и иных депутатских объединений (групп) организуется ими самостоятельно.

## **Статья 12. Порядок формирования и деятельности секретариата**

1. Районный Совет избирает из своего состава на срок своих полномочий секретариат.

2. Секретариат избирается на первой сессии районного Совета большинством голосов от установленной численности депутатов в количестве двух человек. Голосование может проводиться как по каждой кандидатуре члена секретариата, так и по всему его составу в целом.

3. Секретариат организует ведение протоколов сессий районного Совета, запись желающих выступить, регистрирует письменные предложения депутатов о направлении районным Советом депутатских запросов, вносит предложения районному Совету о признании (непризнании) оснований, изложенных депутатами, достаточными (недостаточными) для направления соответствующих депутатских запросов, регистрирует депутатские вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, поступающие в районный Совет в ходе сессии, осуществляет подсчёт голосов при проведении открытого голосования, а также решает иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Избрание секретариата оформляется решением районного Совета.

## **Статья 13. Временные комиссии и рабочие группы районного Совета**

1. Районный Совет для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может образовывать временные комиссии и рабочие группы.

2. В состав временной комиссии или рабочей группы кроме депутатов по согласованию могут входить независимые специалисты, представители органов администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления района и сельских поселений, входящих в

состав района, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

3. Образование временной комиссии или рабочей группы оформляется решением районного Совета, в котором указываются:

- 1) цель создания временной комиссии или рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав её членов;
- 3) председатель временной комиссии или рабочей группы;
- 4) срок предоставления отчёта с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Заседания временной комиссии или рабочей группы проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов временной комиссии или рабочей группы.

5. В заседании временной комиссии или рабочей группы вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами временной комиссии или рабочей группы, и иные лица, приглашённые на заседание.

6. Каждое заседание временной комиссии или рабочей группы оформляется протоколом.

7. По результатам рассмотрения вопросов, для решения которых была образована временная комиссия или рабочая группа, принимаются решения. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов временной комиссии или рабочей группы и носят рекомендательный характер.

8. Временная комиссия или рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению районного Совета.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ РАЙОННОГО СОВЕТА**

#### **Статья 14. Место проведения сессий районного Совета**

1. Сессии районного Совета проводятся в селе (городе) \_\_\_\_\_ в зале заседаний администрации района, за исключением проведения выездных сессий.

2. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место.

3. В зале проведения сессий постоянное рабочее место отводится главе администрации района.

4. В зале проведения сессий размещаются официальные символы муниципального образования - флаг и герб района (и (или) флаг и герб Алтайского края).

### **Статья 15. Первая сессия районного Совета**

1. Районный Совет созывается на первую сессию главой района прежнего созыва не позднее чем на 30 день со дня избрания районного Совета в правомочном составе.

2. Для подготовки к проведению первой сессии районного Совета глава района созывает и проводит организационное собрание депутатов нового созыва, к полномочиям которого относится формирование организационного комитета, выработка предложений по количеству постоянных комиссий и их персональному составу, подготовка иных документов по вопросам организации и проведения первой сессии районного Совета. Собрание считается правомочным, если в нём принимают участие более половины установленной численности депутатов.

3. Организационный комитет для подготовки и проведения первой сессии районного Совета формируется из депутатов нового созыва в количестве 7 человек.

4. Члены организационного комитета избираются путём открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на организационном собрании депутатов.

5. Заседание организационного комитета считается правомочным, если в нём принимают участие более половины общего числа членов организационного комитета.

6. Решения организационного комитета принимаются большинством голосов от общего числа членов этого комитета.

7. К полномочиям организационного комитета относятся:

1) подготовка проекта повестки дня и порядка работы первой сессии районного Совета;

2) подготовка предложений по структуре районного Совета;

3) подготовка предложений по составу секретариата, мандатной комиссии районного Совета, а также по кандидатурам на должность главы района, заместителя председателя районного Совета, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий районного Совета;

4) подготовка проектов решений районного Совета по вопросам повестки дня.



8. Полномочия организационного комитета по окончании первой сессии районного Совета прекращаются.

9. Проекты решений и другие подготовленные организационным комитетом материалы представляются депутатам не позднее чем за 3 дня до дня проведения первой сессии районного Совета.

10. На первой сессии районного Совета до избрания главы района или заместителя председателя районного Совета председательствует старейший по возрасту депутат. Районный Совет вправе своим решением поручить открытие первой сессии иному депутату. После избрания главы района ему передаются обязанности председательствующего на сессии районного Совета.

11. Вопрос о формировании мандатной комиссии районного Совета включается в повестку дня сессии и заслушивается до рассмотрения других вопросов. Образование мандатной комиссии районного Совета оформляется решением районного Совета, принятым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

12. Признание полномочий депутатов и правомочности районного Совета осуществляется после сообщения председателя избирательной комиссии района о результатах выборов депутатов районного Совета и доклада мандатной комиссии районного Совета о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности районного Совета.

13. Решение районного Совета о признании (непризнании) полномочий депутатов, правомочности районного Совета принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

14. На первой сессии районного Совета нового созыва избирается глава района, заместитель председателя районного Совета, решается вопрос об образовании постоянных комиссий районного Совета, их численности, наименовании и персональном составе, избирается секретариат, рассматриваются другие вопросы.

## **Статья 16. Созыв очередной сессии районного Совета**

1. Очередная сессия созывается главой района в соответствии с перспективным планом работы районного Совета не реже одного раза в 3 месяца.

2. О созыве сессии глава района по согласованию с главой администрации района не позднее чем за 25 дней до дня её проведения издаёт распоряжение и утверждает план организационных мероприятий по обеспечению проведения сессии и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение сессии.

3. Информация о времени и месте проведения очередной сессии районного Совета не позднее чем за 12 дней до дня её проведения на-

правляется в средства массовой информации, а также не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии размещается на официальном интернет-сайте администрации района.

4. Информация о времени и месте проведения сессии с проектом повестки дня сессии районного Совета (далее – проект повестки дня), а также материалы, подлежащие рассмотрению на очередной сессии, направляются депутатам в письменном виде не позднее чем за 5 дней до дня её проведения. Допускается информирование депутатов о времени, месте проведения сессии и о проекте повестки дня в устной форме, в том числе посредством телефонной связи, а также через работников администраций сельских поселений. В этом случае осуществляется регистрация таких устных сообщений в специальном реестре (журнале).

5. В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 настоящего Регламента, материалы, подлежащие рассмотрению на очередной сессии, направляются депутатам в письменном виде не позднее чем за 2 дня до дня её проведения.

6. Перед сессией районного Совета проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.

7. Сессия районного Совета правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

8. Депутат, не имеющий возможности принять участие в сессии по уважительной причине, обязан сообщить главе района, а в его отсутствие - заместителю председателя районного Совета о причине неявки.

9. Если на сессии районного Совета присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то проведение сессии переносится на другое время. Глава района в течение 2 дней информирует депутатов о времени и месте проведения перенесённой сессии.

## **Статья 17. Созыв внеочередной сессии районного Совета**

1. Внеочередная сессия созывается по предложению одной трети от установленной численности депутатов, либо по предложению главы района, либо по предложению главы администрации района.

2. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде представляется главе района. В предложении указываются вопросы, предлагаемые к включению в повестку дня внеочередной сессии, излагается обоснование необходимости проведения внеочередной сессии.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами созыва внеочередной сессии, глава района назначает время и место проведения внеочередной сессии, утверждает проект повестки дня и направляет его депутатам.

4. Внеочередная сессия созывается не позднее чем на седьмой день со дня поступления на имя главы района соответствующего предложения.

5. Инициаторы проведения внеочередной сессии не позднее чем за 4 дня до дня проведения сессии должны представить главе района проекты решений районного Совета по вопросам повестки дня с иными документами, предусмотренными порядком внесения в районный Совет проектов муниципальных правовых актов.

6. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередной сессии, направляются депутатам не позднее чем за 3 дня до дня её проведения.

## Статья 18. Открытые и закрытые сессии районного Совета

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

2. На открытых сессиях вправе присутствовать глава администрации района и иные должностные лица администрации района, жители района, представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации.

3. Жители района, представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, изъявившие желание принять участие в сессии (далее – лица, желающие принять участие в сессии районного Совета) регистрируются в день сессии при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность). Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

4. Глава района вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в сессии районного Совета, только в случае отсутствия свободных мест в зале проведения сессии (**перечень оснований, по которым глава района вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в сессии, может быть расширен, но должен быть закрытым**).

5. Приглашённые районным Советом на сессию представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации регистрируются в день сессии при

предъявлении служебного удостоверения. Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

6. Районный Совет вправе принять решение о проведении закрытой сессии. Предложение о проведении закрытой сессии может быть внесено главой района, главой администрации района, постоянной комиссией, фракцией, иным депутатским объединением либо депутатом.

7. Решение о проведении закрытой сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

8. На закрытой сессии имеют право присутствовать глава администрации района, представители органов прокуратуры, председатель контрольно-счётной палаты района.

9. Иные лица, не являющиеся депутатами районного Совета, могут присутствовать на закрытой сессии по специальному приглашению районного Совета.

10. Информация о вопросах, рассмотренных на закрытой сессии, не подлежат разглашению. На закрытую сессию запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

11. Председательствующий на закрытой сессии предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

12. Депутаты, а также иные лица, участвующие в работе сессии, обязаны соблюдать в зал проведения сессий порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

13. Лицо, не являющееся депутатом районного Совета, в случае нарушения им положений настоящего Регламента может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

## **Статья 19. Присутствие на сессии руководителей и должностных лиц**

1. Должностные лица администрации района и иных органов местного самоуправления при рассмотрении районным Советом вопросов, относящихся к их ведению, обязаны присутствовать на открытых сессиях районного Совета.

2. Глава администрации района и должностные лица администрации района, присутствующие на сессии районного Совета, вправе выступать при обсуждении вопросов, вынесенных на рассмотрение сессии, давать пояснения по вопросам, относящимся к их ведению.

3. Районный Совет вправе предложить принять участие в рассмотрении определённого вопроса повестки дня руководителям и должност-

ным лицам организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района.

4. Предложение о принятии участия в рассмотрении вопроса повестки дня своевременно (как правило, не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии) направляется главой района руководителю или должностному лицу с указанием времени, места проведения сессии, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на сессию районного Совета.

5. Председательствующий перед открытием сессии сообщает о присутствующих руководителях, должностных и иных лицах, не являющихся депутатами районного Совета.

6. Руководителям и должностным лицам, приглашённым на сессию районного Совета, может быть предоставлено слово для выступления в соответствии с регламентом сессии. Специального решения районного Совета для предоставления возможности выступить таким лицам не требуется.

## **Статья 20. Формирование проекта повестки дня сессии районного Совета**

1. Проект повестки дня представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на сессии, с указанием очерёдности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, субъекта внесения вопроса на сессию.

2. Проект повестки дня формируется на основе перспективного плана работы.

3. Помимо вопросов, предусмотренных перспективным планом работы, в проект повестки дня главой района, депутатами, постоянными комиссиями районного Совета, фракциями или иными депутатскими объединениями, депутатом Алтайского краевого Законодательного Собрания, избранным по одномандатному избирательному округу, в состав которого входит район, прокурором района, главой администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы могут вноситься иные вопросы.

4. Вопросы вносятся в районный Совет не позднее чем за 14 дней до дня проведения сессии.

5. Проекты нормативных правовых актов, которые вносятся в районный Совет главой администрации района в качестве первоочередных (по предложению главы администрации района), подлежат рассмотре-

нию на ближайшей сессии при условии их внесения в районный Совет не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии и с соблюдением требований, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

6. В исключительных случаях с соблюдением требований, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, и при наличии письменного обоснования глава администрации района вправе внести на рассмотрение районного Совета проект правового акта не позднее чем за 2 дня до дня проведения сессии.

7. Вопросы в проект повестки дня включаются при представлении проекта решения и иных документов, предусмотренных порядком внесения в районный Совет проектов муниципальных правовых актов.

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов проекта повестки дня преимущество отдаётся проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

9. Утверждение проекта повестки дня производится главой района не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии. После этого проект повестки дня направляется в средства массовой информации и размещается на официальном интернет-сайте администрации района.

10. Вопросы, внесённые в районный Совет с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в проект повестки дня не включаются и не рассматриваются.

## **Статья 21. Утверждение повестки дня сессии районного Совета**

1. Сессия, за исключением первой сессии районного Совета, во всех случаях начинается с утверждения повестки дня.

2. При обсуждении повестки дня депутаты вносят свои предложения об исключении, внесении дополнительных вопросов в повестку дня, изменении очередности рассмотрения вопросов. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до 3 минут.

3. Право на внесение дополнительного вопроса в повестку дня имеют субъекты правотворческой инициативы, установленные частью 3 статьи 20 настоящего Регламента.

4. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня только при наличии проекта решения районного Совета и заключения постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос, а в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12 настоящего Регламента, при наличии заключения секретариата.

5. Вопросы о направлении или о результатах рассмотрения должностными лицами депутатских запросов, о проведении депутатского

расследования, предложения о приглашении должностных лиц на сессию районного Совета могут быть включены в проект повестки дня при отсутствии соответствующих проектов решений.

6. Решение о включении дополнительного вопроса в повестку дня, об исключении вопроса из повестки дня или об изменении очередности рассмотрения вопросов считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

7. По окончании обсуждения повестка дня с учётом изменений и дополнений утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

8. После принятия повестки дня районный Совет рассматривает вопросы по порядку, установленному повесткой дня.

9. В случае если вопросы, включенные в повестку дня, не были рассмотрены на сессии, депутаты возвращаются к вопросу об утверждении повестки дня и исключают из неё нерассмотренные на сессии вопросы.

## **Статья 22. Председательствующий на сессии районного Совета**

1. Сессию районного Совета ведёт глава района либо по его поручению заместитель председателя районного Совета. В случае отсутствия указанных лиц сессию ведёт депутат, за которого проголосовало более половины от числа присутствующих на сессии депутатов.

2. Председательствующий на сессии районного Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии сессии;

2) информирует о лицах, принимающих участие в работе сессии;

3) предоставляет слово для докладов, содокладов, выступлений в прениях в порядке очередности поступления предложений и в соответствии с повесткой дня, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) предоставляет слово по порядку ведения сессии, по мотивам голосования, для справки;

5) ставит на голосование проекты решений по вопросам повестки дня, предложения депутатов в порядке очередности их поступления;

6) оглашает результаты голосований;

7) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами администрации в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе сессии;

8) обеспечивает соблюдение положений Регламента районного Совета, а также соблюдение порядка в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов и приглашённых о нарушении положений на-

стоящего Регламента, правил этики для депутатов районного Совета;

9) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

10) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

### **Статья 23. Виды выступлений. Предоставление слова на сессии районного Совета**

1. На сессиях районного Совета предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово докладчика (содокладчика) по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение, сообщение и иные виды выступлений.

2. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку дня, как правило, состоит из доклада (содоклада), вопросов к докладчику (содокладчику), выступлений в прениях, заключительного выступления докладчика (содокладчика).

3. На сессиях районного Совета предусматривается следующая продолжительность выступлений:

1) для обсуждения повестки дня до 5 минут;

2) для доклада до 20 минут;

3) для содоклада до 15 минут;

4) для вопроса до 3 минут;

5) для ответа на вопрос до 3 минут;

6) для выступления в прениях до 10 минут;

7) для повторного выступления до 3 минут;

8) для заключительного слова до 5 минут;

9) для постатейного обсуждения проекта решения до 5 минут;

10) для внесения депутатского запроса до 7 минут;

11) выступление кандидата на должность до 15 минут;

12) при обсуждении кандидата на должность до 5 минут;

13) по порядку ведения заседания до 3 минут;

14) по мотивам голосования до 3 минут;

15) для заявления, обращения, сообщения, предложения или справки до 5 минут.

В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

4. Выступление с докладом и содокладом осуществляется с трибуны, выступление в прениях – с трибуны или рабочего места, иные вы-



ступления – с рабочего места в соответствии с очередностью.

5. Депутат или приглашённое лицо выступают на сессии только после предоставления им слова председательствующим. Выступающий представляется присутствующим, называя фамилию, имя, отчество, номер избирательного округа либо должность (род занятий).

6. Просьба о предоставлении слова для выступления может подаваться в письменной форме на имя председательствующего на сессии или в секретариат либо при устном обращении.

7. Глава администрации района вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на сессии вне очереди.

9. Слово для выступления по порядку ведения сессии предоставляется в случаях:

- 1) заявления претензии к председательствующему;
- 2) указания на отступление от Регламента;
- 3) заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов;
- 4) предложения об изменении порядка ведения сессии.

10. Слово по мотивам голосования предоставляется депутатам в случае необходимости обоснования принятия или отклонения поставленного на голосование вопроса.

11. Слово для справки предоставляется:

- 1) для напоминания точной формулировки наименования правового акта, имеющего непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;
- 2) для приведения касающихся рассматриваемого вопроса статистических и иных данных (со ссылкой на источник информации).

12. Не допускается использование права выступления по порядку ведения сессии, по мотивам голосования, для справки для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий делает выступающему предупреждение, а затем, если выступающий не реагирует на предупреждение, вправе лишить его слова.

13. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведённого для выступления времени.

14. В конце каждой сессии районного Совета отводится время для выступления депутатов с заявлениями, обращениями, сообщениями, предложениями и справкам. Прения при этом не открываются.

## **Статья 24. Порядок проведения прений**

1. Прениями являются выступления депутатов и иных лиц, участвующих в сессии, в которых они обосновывают свою позицию по рассматриваемому вопросу.

2. Выступающий не должен уклоняться от существа рассматриваемого вопроса и превышать отведённое для выступления время. При нарушении этих правил председательствующий делает ему предупреждение, а затем, если выступающий не реагирует на предупреждение, вправе лишить его слова.

3. Выступающий от имени фракции или иного постоянного депутатского объединения обладает правом на внеочередное выступление.

4. Лицо, пропустившее свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания, лишается права на выступление.

5. Передача права на выступление от одного лица другому не допускается.

6. Если председательствующий принимает участие в прениях, он передаёт функции председательствующего другому депутату, находящемуся в президиуме сессии.

7. Председательствующий может предоставить слово для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу также иным лицам, участвующим в сессии, при этом депутаты имеют право на первоочередное выступление.

8. Глава района и глава администрации района имеют право взять слово в любое время.

9. Одно и то же лицо вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Возможность второго выступления депутату, уже лишённому слова при выступлении по обсуждаемому вопросу, не предоставляется.

## **Статья 25. Прекращение прений**

1. Предложения о прекращении прений вносятся только депутатами.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении, и с согласия районного Совета предоставляет ему слово. Депутату, выступающему от имени постоянной комиссии, фракции или иного депутатского объединения, слово предоставляется в обязательном порядке, при этом от имени постоянной комиссии, фракции или иного депутатского объединения вправе выступить один депутат.

3. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

4. После прекращения прений докладчик и (или) содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу сессии.

## **Статья 26. Протокол сессии районного Совета**

1. На сессии районного Совета на основе стенограммы ведётся протокол.

2. В протоколе сессии районного Совета указываются:

1) наименование представительного органа, порядковый номер сессии районного Совета (в пределах созыва), дата и место проведения сессии районного Совета;

2) численность депутатов, установленная Уставом района, число депутатов, избранных в районный Совет, число присутствующих и отсутствующих депутатов, список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия, сведения о приглашённых лицах;

3) утверждённая повестка дня сессии районного Совета с указанием субъектов внесения вопросов на рассмотрение;

4) фамилии и инициалы докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу повестки дня с указанием должности, а для депутатов-докладчиков с указанием номера избирательного округа;

5) изложения выступлений в прениях по каждому вопросу повестки дня с указанием фамилии, инициалов и номера избирательного округа выступивших депутатов либо фамилии, инициалов и должности лиц, не являющихся депутатами районного Совета;

6) решения, принятые районным Советом, и результаты голосования по ним;

7) изложения заявлений, обращений, сообщений, предложений и справок, с которыми выступили депутаты конце сессии районного Совета.

3. К протоколу сессии районного Совета прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии районного Совета, письменные выступления депутатов и приглашённых лиц, предложения и замечания, переданные председателю, иные документы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Для обеспечения полноты и точности протокола на сессии районного Совета может вестись аудиозапись и видеозапись. Материалы записей хранятся вместе с протоколами сессии районного Совета.

5. Протокол сессии районного Совета оформляется в двухнедельный срок с учётом положений части 4 статьи 1 настоящего Регламента. Протокол подписывается председательствующим на сессии районного Совета и членом секретариата.

6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам и иным лицам по их требованию.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИИ РАЙОННОГО СОВЕТА**

##### **Статья 27. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в районный Совет**

Порядок внесения в районный Совет проектов муниципальных правовых актов, требования, предъявляемые к этим проектам и к прилагаемым к ним документам, а также иные вопросы, связанные с внесением в районный Совет проектов муниципальных правовых актов, определяются положением о порядке внесения в районный Совет проектов муниципальных правовых актов.

##### **Статья 28. Порядок рассмотрения проекта муниципального правового акта**

1. Рассмотрение проекта муниципального правового акта (решения) районного Совета на сессии осуществляется в одном чтении.

2. Районный Совет может принять проект решения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его для повторного рассмотрения на очередной сессии.

3. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

- 1) заслушивание докладов и содокладов;
- 2) вопросы к докладчику и (или) содокладчику;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительное слово докладчика и (или) содокладчика;
- 5) голосование за принятие проекта решения за основу;
- 6) внесение поправок к проекту решения;
- 7) обсуждение внесённых поправок (выступление депутата, внесшего поправку, вопросы к депутату и ответы на вопросы);
- 8) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);
- 9) голосование за принятие решения в целом.

4. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами устно или в письменном виде.

5. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления.

6. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в целом с учётом принятых поправок.

7. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то районный Совет может отложить его для повторного рассмотрения и принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей субъекта правотворческой инициативы для выработки согласованного решения.

8. Согласительная комиссия не позднее, чем в двухнедельный срок рассматривает отложенный проект решения районного Совета.

9. По результатам рассмотрения на своём заседании согласительная комиссия может рекомендовать районному Совету повторно рассмотреть не принятый ранее проект решения в старой редакции либо внести на рассмотрение районного Совета новую редакцию проекта решения, подготовленную с учётом замечаний и предложений депутатов и согласительной комиссии по этому вопросу.

10. Редакционная доработка решения, принятого районным Советом с учётом поправки (поправок), осуществляется инициатором внесения проекта соответствующего муниципального правового акта в районный Совет не позднее трёх рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо иные поправки, кроме редакционных, в принятое решение запрещается.

11. Доработанное решение подписывается главой района не позднее чем на четвёртый день со дня окончания сессии. Регистрация решения и присвоение ему порядкового номера производится в день его подписания главой района.

## **Статья 29. Порядок принятия решений районным Советом**

1. Районный Совет принимает решения по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации и Уставом района к его компетенции.

2. Устав района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав района принимаются большинством в две

трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения районного Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом.

4. Иные решения, носящие нормативный характер, а также ненормативные решения, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, если иное не установлено Уставом района и настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов и отражаются в протоколе сессии. К процедурным относятся вопросы:

- 1) об утверждении повестки дня сессии;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня сессии;
- 3) о перерыве в работе, переносе или закрытии сессии;
- 4) о проведении поимённого или тайного голосования;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашённым на сессию;
- 7) о прекращении прений по вопросу повестки дня сессии;
- 8) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня сессии;
- 9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 10) о голосовании по проекту решения без его обсуждения;
- 11) о проведении закрытой сессии;
- 12) о регистрации (прекращении деятельности) фракции или иного депутатского объединения;
- 13) о приглашении на сессию лиц для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районным Советом проектам решений и другим вопросам;
- 14) о принятии к сведению справок, даваемых участникам сессии;
- 15) об изменении способа проведения голосования;
- 16) о проведении дополнительной регистрации;
- 17) о пересчёте голосов;
- 18) о приглашении на сессию должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 19) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на сессию, отражаются в протоколе сессии районного Совета.

## **Статья 30. Назначение на должность главы администрации района**

1. Сессия районного Совета по рассмотрению вопроса о назначении лица на должность главы администрации района проводится в сроки, определённые решением районного Совета об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации района.

2. Решение о назначении лица на должность главы администрации района принимается тайным голосованием с использованием бюллетеней.

3. Рассмотрение вопроса начинается с сообщения руководителя комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации района о результатах конкурса.

4. Кандидаты для назначения на должность главы администрации района выступают перед депутатами с программами предстоящей деятельности. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату.

5. При обсуждении кандидатов на должность главы администрации района депутат вправе агитировать «за» или «против» назначения той или иной кандидатуры.

6. В бюллетень для тайного голосования включаются все предложенные конкурсной комиссией кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень производится без голосования.

7. Кандидат на должность главы администрации района считается назначенным, если за его назначение проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

8. В случае если на должность главы администрации района конкурсной комиссией были предложены два кандидата и ни один из них не набрал по результатам тайного голосования требуемого числа голосов, глава района организует проведение согласительных процедур, после которых проводится повторное тайное голосование на данной сессии.

9. В случае если на должность главы администрации района конкурсной комиссией было предложено более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное тайное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов при первом тайном голосовании.

10. В случае если при повторном тайном голосовании ни один из двух кандидатов не получил требуемого для назначения числа голосов, глава района организует проведение согласительных процедур. После этого на данной сессии проводится новое тайное голосование по тем же двум кандидатурам.

11. Назначение лица на должность главы администрации района оформляется решением районного Совета.

### **Статья 31. Досрочное прекращение полномочий главы администрации района**

1. Решение районного Совета о принятии отставки главы администрации района, о расторжении с ним контракта по соглашению сторон, о досрочном прекращении полномочий главы администрации района в связи с нарушением срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме, или об обращении в суд для расторжения контракта с главой администрации района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение районного Совета о досрочном прекращении полномочий главы администрации района по иным основаниям, предусмотренным Уставом района, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

3. Решение о досрочном прекращении полномочий главы администрации района в связи с нарушением срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме, или об обращении в суд для расторжения контракта с главой администрации района принимается тайным голосованием по письменному предложению, внесённому в письменной форме не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов.

### **Статья 32. Формирование избирательной комиссии района**

1. Районный Совет назначает членов избирательной комиссии района с соблюдением условий, установленных статьёй 24 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2. Решение о назначении членов избирательной комиссии района может приниматься как по каждой кандидатуре отдельно, так и по всем кандидатурам в состав этой комиссии.

3. Решение районного Совета о назначении членов (члена) избирательной комиссии района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.



### **Статья 33. Формирование контрольно-счётной палаты района**

1. Районный Совет формирует контрольно-счётную палату района на срок своих полномочий.

2. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора (аудиторов) контрольно-счётной палаты района устанавливается положением о контрольно-счётной палате района.

3. Решение районного Совета о назначении председателя и аудитора (аудиторов) контрольно-счётной палаты района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий председателя, аудитора контрольно-счётной палаты района оформляется решением районного Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов

### **Статья 34. Реализация районным Советом права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании**

1. Право законодательной инициативы районного Совета в Алтайском краевом Законодательном Собрании реализуется посредством внесения в Алтайское краевое Законодательное Собрание соответствующего проекта нормативного правового акта Алтайского края.

2. Проект закона Алтайского края о введении или отмене налога, освобождении от его уплаты, об изменении финансовых обязательств Алтайского края, об изменении административно-территориального устройства Алтайского края, иной проект закона Алтайского края, предусматривающий расходы, покрываемые за счёт краевого бюджета, может быть внесён после предварительного направления его Губернатору Алтайского края на заключение.

3. Право внесения предложения по осуществлению законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании принадлежит субъектам правотворческой инициативы, установленным частью 3 статьи 20 настоящего Регламента.

4. Решение районного Совета о реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании должно соответствовать закону Алтайского края от 6 декабря 2010 года № 107-ЗС «О порядке реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании представительными органами муниципальных образований».

5. Решение о реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. В решении районного Совета указывается лицо, уполномоченное представлять соответствующий проект в Алтайском краевом Законодательном Собрании.

### **Статья 35. Принятие решения о назначении местного референдума**

1. Районный Совет при соблюдении инициативной группой требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов, Устава района принимает решение о назначении референдума и установлении даты его проведения либо о мотивированном отказе в течение 30 дней со дня поступления решения избирательной комиссии района по документам, представленным инициативной группой.

2. Решение о назначении местного референдума не может быть принято, если ему не предшествовало решение районного Совета о соответствии вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям статьи 203 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов.

3. Решение районного Совета о назначении местного референдума принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

### **Статья 36. Принятие решения о назначении выборов депутатов (депутата) районного Совета**

1. Основаниями для рассмотрения районным Советом вопроса о назначении выборов депутатов (депутата) районного Совета являются:

1) истечение срока полномочий районного Совета, на который он был избран;

2) досрочное прекращение полномочий районного Совета, депутатов (депутата).

2. Дата выборов депутатов (депутата) районного Совета определяется в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Кодексом Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов.

3. Решение районного Совета о назначении выборов депутатов (депутата) районного Совета принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

### **Статья 37. Принятие решения о назначении голосования по отзыву депутата районного Совета, главы района**

1. Депутат, глава района может быть отозван в порядке и по основаниям, установленным Уставом района.

2. При рассмотрении районным Советом вопроса о назначении голосования по отзыву депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, или глава района вправе дать устные или представить письменные объяснения.

3. Дата проведения голосования по отзыву депутата, главы района определяется в соответствии с Уставом района.

4. Решение районного Совета о назначении голосования по отзыву депутата, главы района принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. При принятии решения депутат или глава района, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

*(В случае если Уставом предусмотрено применение пропорциональной избирательной системы на выборах депутатов районного Совета, положения об отзыве из Устава исключаются. Соответственно, статьи 37 в Регламенте быть не должно)*

### **Статья 38. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий депутата**

1. Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно решением районного Совета на основании письменного заявления депутата или по иным основаниям, предусмотренным Уставом района.

2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата рассматривается на очередной сессии районного Совета после появления оснований для рассмотрения такого вопроса.

3. Решение о досрочном прекращении полномочий депутата принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. В решении одновременно устанавливается дата досрочного прекращения полномочий депутата.

## Статья 39. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий районного Совета

1. Полномочия районного Совета могут быть досрочно прекращены решением районного Совета в случае самороспуска либо в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого на местном референдуме.

2. Предложение о самороспуске районного Совета вносится в районный Совет в письменной форме не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов районного Совета.

3. Предложение о досрочном прекращении полномочий районного Совета в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого на местном референдуме, вносится в районный Совет в письменной форме не менее чем одной четвертой частью от установленной численности депутатов районного Совета, либо главой района, либо инициативной группой по проведению соответствующего местного референдума.

4. Иные органы, организации, общественные объединения, должностные лица и граждане не вправе вносить предложения о досрочном прекращении полномочий районного Совета.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий районного Совета при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящей статьи, включается в повестку дня без голосования. Докладчиком при рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий районного Совета является представитель инициатора, внесшего соответствующее предложение.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий районного Совета принимается тайным голосованием не менее чем:

тремя четвертями голосов от установленной численности депутатов в случае самороспуска;

двумя третями голосов от установленной численности депутатов в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого на местном референдуме.

7. Если решение о досрочном прекращении полномочий районного Совета не принято, то повторное внесение предложения по этому вопросу возможно не ранее чем через один год со дня предыдущего соответствующего голосования.

8. В случае досрочного прекращения полномочий районного Совета он продолжает выполнять свои функции до начала работы районного Совета нового созыва.

## **Статья 40. Рассмотрение протеста и представления прокурора**

1. Протест прокурора района на противоречащий закону правовой акт (далее – протест) подлежит обязательному рассмотрению на ближайшей сессии районного Совета.

2. Представление прокурора района об устранении нарушений закона (далее – представление) подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих

3. Протест и (или) представление, поступившие в районный Совет, глава района направляет в постоянную комиссию в соответствии с вопросами её ведения и субъекту правотворческой инициативы, готовившему муниципальный правовой акт, на который поступил протест или представление прокурора.

4. Постоянной комиссией либо субъектом правотворческой инициативы готовится проект решения районного Совета о внесении изменений в решение районного Совета, на которое был внесен протест и (или) представление, или об отмене соответствующего решения районного Совета либо проект решения с указанием причин отклонения протеста или представления.

5. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на котором принимаются рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

6. Протест и (или) представление могут быть удовлетворены полностью или частично либо отклонены районным Советом.

7. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне проведения сессии, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление, сообщается прокурору района.

8. О принятых решениях районного Совета по результатам рассмотрения протеста и (или) представления, а также о результатах принятых мер по протесту и (или) представлению незамедлительно сообщается прокурору района в письменной форме.

## **Статья 41. Порядок голосования**

1. Решения районного Совета принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос по окончании этого голосования.

4. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

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

3) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. После объявления председательствующим на сессии о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

7. По окончании подсчёта голосов председательствующий на сессии объявляет, принято решение или не принято.

#### **Статья 42. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование может быть поимённым, а также посредством опроса депутатов.

2. Открытое голосование проводится путём поднятия депутатом своего мандата за один из вариантов решения районного Совета.

3. Подсчёт голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретариат районного Совета.

4. По предложению депутатов (депутата) может быть проведено поимённое голосование, если за проведение такого голосования проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. Поимённое голосование проводится с использованием именных бланков, форма и текст которых утверждается районным Советом. Именные бланки выдаются депутатам счётной комиссией, формируемой в соответствии с частью 2 статьи 42 настоящего Регламента, перед проведением поимённого голосования при предъявлении удостоверения депутата.

6. На именном бланке депутат указывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные именные бланки, а также бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два и более вариантов решений, считаются недействительными.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поимённого, отражаются в протоколе сессии. При проведении поимённого голосования депутат вправе получить список с результатами поимённого голосования.

8. Проведение открытого голосования в исключительных случаях в промежутках между сессиями по распоряжению главы района может проводиться посредством опроса депутатов. Опрос депутатов проводит лицо, уполномоченное главой района.

9. Опрос осуществляется с помощью именных подписных листов, в которых указывается вопрос, по которому проводится голосование, дата его проведения и другие данные. Форма подписного листа утверждается главой района.

10. В день (дни) проведения голосования посредством опроса депутат предоставляет в районный Совет собственноручно заполненный и подписанный подписной лист. В исключительных случаях подписной лист может быть предоставлен посредством факсимильной связи, при этом депутат обязан в этот же день лично уведомить об этом главу района, а при его отсутствии - заместителя председателя районного Совета.

11. Подписные листы, предоставленные с нарушением требований, установленных частями 9-10 настоящей статьи, считаются недействительными.

12. Об итогах голосования посредством опроса депутатов составляется реестр, который является основанием для подписания либо неподписания главой района соответствующего решения районного Совета.

13. Результаты открытого голосования, проведённого посредством опроса депутатов, доводятся до сведения депутатов на ближайшей сессии районного Совета.

### **Статья 43. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в иных случаях по предложению депутатов (депутата), если за проведение такого голосования проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов районный Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию, количественный и персональный состав которой определяется районным Советом. В счётную комиссию не могут входить глава района и заместитель председателя районного Совета, а также депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых орга-

нов или на должности избираемых, назначаемых, утверждаемых должностных лиц.

3. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

4. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и доводятся до сведения районного Совета.

5. Счётная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) разрабатывает форму бюллетеня для тайного голосования;
- 3) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 4) проверяет наличие ящика для тайного голосования и опечатывает его;

5) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

6. Время, место голосования, порядок его проведения и форма бюллетеня для тайного голосования устанавливаются районным Советом и доводятся до сведения депутатов председательствующим на сессии.

7. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счётной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

8. Депутат лично осуществляет своё право на голосование в пределах отведённого для тайного голосования времени путём собственноручного заполнения бюллетеня и опускания его в ящик для тайного голосования.

9. Голосование проводится путём нанесения депутатом в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позициям «Против всех кандидатов» («Против кандидата»), «Воздержался», а в бюллетене для голосования по проекту решения - любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов волеизъявления («за», «против», «воздержался»), в пользу которого сделан выбор.

10. По окончании времени, отведённого для проведения тайного голосования, счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов депутатов в следующем порядке:

1) перед вскрытием ящика для тайного голосования подсчитываются и погашаются все неиспользованные бюллетени;

2) вскрывается ящик для тайного голосования и подсчитываются голоса депутатов, а также недействительные бюллетени; недействительными считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата;

3) составляется протокол о результатах тайного голосования.



11. В протокол о результатах тайного голосования заносится:
- 1) установленное число депутатов районного Совета;
  - 2) число избранных депутатов;
  - 3) число депутатов, получивших бюллетени для тайного голосования;
  - 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для тайного голосования;
  - 5) число голосов, поданных «за»;
  - 6) число голосов, поданных «против»;
  - 7) число бюллетеней, признанных недействительными.
12. Протокол счётной комиссии подписывается председателем и секретарём счётной комиссии, оглашается и утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии, прикладывается к протоколу сессии районного Совета. Указанный протокол является основанием для подписания либо неподписания соответствующего решения районного Совета главой района (председательствующим на сессии).

#### **Статья 44. Проведение повторного голосования**

1. При выявлении ошибок при проведении голосования по решению районного Совета проводится повторное голосование.
2. Решение о проведении повторного голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

#### **Статья 45. Доведение решений районного Совета до сведения населения и исполнителей**

1. Нормативные решения районного Совета подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом района.
2. Устав района, муниципальные правовые акты о внесении в Устав района изменений и дополнений, иные муниципальные правовые акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина в качестве обязательного экземпляра передаются в муниципальную библиотеку, а также размещаются на официальном интернет-сайте администрации района.
3. Решения районного Совета доводятся до исполнителей не позднее даты вступления их в силу.
4. Решения районного Совета направляются иным заинтересованным лицам в течение 5 дней со дня окончания сессии.
5. Решения и другие материалы сессии районного Совета по решению главы района могут быть доведены до сведения населения посредством телевидения, радио, переданы по каналам связи, распро-

странены в машиночитаемой форме, опубликованы в иных печатных изданиях, направлены должностным лицам, организациям, общественным объединениям.

## **5. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ РАЙОННОГО СОВЕТА**

### **Статья 46. Организация контроля**

1. Районный Совет осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, исполнением принимаемых районным Советом решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также выполняет иную контрольную деятельность в соответствии с Уставом района и настоящим Регламентом.

2. Районный Совет осуществляет свои контрольные функции непосредственно, а также через контрольно-счётную палату района, через постоянные и временные комиссии.

3. Основными формами контроля районного Совета являются:

1) утверждение отчётов об исполнении районного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;

2) заслушивание на сессии отчёта или информации главы района, главы администрации района, руководителей иных органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3) внесение вопроса о доверии составу образованных или избранных районным Советом депутатов органов, избранным, назначенным или утверждённым им должностным лицам;

4) направление депутатских запросов и депутатских обращений к главе района, главе администрации района, руководителю или иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю муниципального предприятия или учреждения по вопросам, входящим в компетенцию указанных руководителей и иных должностных лиц;

5) проведение депутатских расследований;

6) направление поручений контрольно-счётной палате района по вопросам её ведения;

7) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

8) рассмотрение обращений граждан на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления района;

9) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района и настоящим Регламентом.

#### **Статья 47. Права районного Совета при осуществлении контрольной деятельности**

Районный Совет имеет право:

1) запрашивать у главы района, главы администрации района, должностных лиц администрации района, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать главу района, главу администрации района, должностных лиц администрации района о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы администрации района;

3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств районного бюджета;

4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района и настоящим Регламентом.

#### **Статья 48. Отчёт главы района, главы администрации района**

1. Районный Совет ежегодно не позднее 31 марта заслушивает отчёт главы района и главы администрации района о результатах их деятельности, деятельности администрации района и иных подведомственных главе администрации района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных районным Советом. Указанные отчёты могут быть заслушаны на одной сессии районного Совета.

2. После заслушивания отчёта главы района, главы администрации района проводятся прения.

3. По результатам отчёта принимается решение районного Совета большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Районный Совет вправе дать оценку деятельности главы района, главы администрации района по результатам их ежегодного отчета. Решение об оценке деятельности главы района, главы администрации района принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

5. По вопросам, не требующим отчёта, глава района, глава администрации района, должностные лица администрации района вправе на

сессии районного Совета сделать сообщение или представить информацию, которая принимается к сведению.

#### **Статья 49. Контроль за исполнением решений, принимаемых районным Советом**

1. Решения, принимаемые районным Советом, подлежат контролю. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.

2. В каждом решении районного Совета указывается постоянная комиссия либо лицо, контролирующее его исполнение.

3. Постоянная комиссия либо лицо, на которое возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.

4. После заслушивания такого сообщения районный Совет вправе:

- 1) снять решение с контроля в связи с его исполнением;
- 2) продлить контроль за его исполнением;
- 3) возложить контрольные полномочия на иной субъект;
- 4) отменить решение либо признать его утратившим силу;
- 5) изменить или дополнить решение.

#### **Статья 50. Депутатский запрос**

1. Депутат или группа депутатов в соответствии с Уставом района вправе внести на рассмотрение районного Совета письменное предложение о направлении районным Советом депутатского запроса. Указанное предложение не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии должно быть представлено в секретариат.

2. Вопрос о направлении депутатского запроса включается в повестку дня в порядке, установленном статьями 19 и 20 настоящего Регламента.

3. При рассмотрении вопроса о направлении депутатского запроса заслушивается депутат (представитель группы депутатов), инициировавший внесение предложения, оглашается предложение секретариата о признании (непризнании) оснований, изложенных депутатом (депутатами), достаточными для направления соответствующего депутатского запроса.

4. В решении районного Совета о направлении депутатского запроса должны быть указаны основания для его принятия, а также органы, руководители либо иные должностные лица, к компетенции которых отно-

сится решение изложенных в депутатском запросе вопросов. Указанное решение районного Совета принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. Руководитель органа или должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, обязано дать на него устный или письменный ответ. Ответ оглашается председательствующим на сессии, в ходе которой было принято решение о направлении депутатского запроса, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа – на очередной сессии. Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа или иным должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6. При рассмотрении ответа на депутатский запрос могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку полученному ответу.

7. По результатам рассмотрения ответа на депутатский запрос районный Совет принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

#### **Статья 51. Депутатское расследование**

1. В случаях, предусмотренных Уставом района, районный Совет по предложению главы района, депутатов (депутата), постоянных комиссий, фракций или иных депутатских объединений может принять решение о проведении депутатского расследования.

2. Ведение расследования осуществляет временная комиссия, создаваемая районным Советом из числа депутатов для указанных целей. К работе временной комиссии, по согласованию, могут привлекаться эксперты, профессиональные знания которых необходимы для надлежащего рассмотрения возникшего вопроса.

3. Решение районного Совета о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Глава района, глава администрации района, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений обязаны оказывать комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по её требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

5. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.

6. По итогам депутатского расследования составляется мотивиро-

ванное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на сессии районного Совета.

7. При рассмотрении мотивированного заключения депутатской комиссии могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку итогам расследования.

8. По результатам рассмотрения итогов депутатского расследования районный Совет принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

#### **Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на главу района, заместителя председателя районного Совета, постоянные комиссии районного Совета, секретариат.

2. При нарушении депутатом районного Совета установленного порядка на сессии районного Совета или на заседании постоянной или временной комиссии к нему применяются меры воздействия в соответствии с правилами этики для депутатов районного Совета.

### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 53. Внесение в Регламент изменений и дополнений**

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вправе вносить глава района, депутаты (депутат), постоянные комиссии, фракции и иные депутатские объединения.

2. Решение районного Совета о внесении в Регламент изменений и дополнений принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

#### **Статья 54. Вступление в силу решения о внесении в Регламент изменений и дополнений**

Решение районного Совета о внесении в Регламент изменений и дополнений вступает в силу с момента голосования по этому вопросу, если иное не установлено указанным решением.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ по опубликованию муниципальных правовых актов муниципальных районов и городских округов Алтайского края**

В соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования, за исключением нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах, которые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается уставом муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральными законами.

При этом надо иметь в виду, что в муниципальном районе и городском округе следует применять именно опубликование. Право ограничиться обнародованием муниципального правового акта предоставлено, по нашему мнению, только поселениям. Это следует из положений абзаца второй части 6 статьи 52 Федерального закона.

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17 Федерального закона органы местного самоуправления вправе учреждать печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

Учреждение такого печатного средства массовой информации позволит «разгрузить» районную или городскую газету и сократить финансовые ресурсы, расходуемые на опубликование правовых актов органов местного самоуправления.

В уставе муниципального образования должно быть указано наименование официального источника опубликования.

Например, в пункте 7 статьи 59 подготовленного в качестве модельного Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края определено:

«7. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов считается опубликование их полных текстов в газете «Знамя труда» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края», учреждаемых органами местного самоуправления.

Датой официального опубликования признаётся дата первого опубликования полного текста муниципального правового акта в одном из указанных изданий».

В уставе муниципального района, городского округа целесообразно перечислить муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию в районной, городской газете. Например:

- 1) итоги местного референдума;
- 2) устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, в том числе проекты указанных правовых актов;
- 3) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования о налогах и сборах;
- 4) порядок учёта предложений по проекту устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования и порядок участия граждан в обсуждении проекта устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав;
- 5) итоги голосования по вопросам изменения границ муниципального образования;
- 6) решения о назначении муниципальных выборов;
- 7) итоги голосования и результаты муниципальных выборов;
- 8) итоги голосования по отзыву депутата, главы муниципального образования и принятые решения;
- 9) решения о досрочном прекращении полномочий органов местного самоуправления, депутатов;



- 10) результаты публичных слушаний;
- 11) итоги собрания, конференции граждан;
- 12) результаты проверок контрольно-счётной палаты и т.д.

Иные муниципальные правовые акты, в том числе нормативные, могут публиковаться как в районной, городской газете, так и в сборнике муниципальных правовых актов соответствующего района, города. Например:

- 1) положение о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании;
- 2) положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании;
- 3) положение о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании и т.д.

Кроме официального опубликования муниципальные правовые акты могут быть доведены до сведения населения посредством телевидения, радио, переданы по каналам связи, распространены в машиночитаемой форме, опубликованы в иных печатных изданиях, размещены на официальном интернет-сайте, направлены должностным лицам, организациям, общественным объединениям.

Рекомендуется устав муниципального образования, муниципальные правовые акты о внесении в устав муниципалитета изменений и дополнений, иные муниципальные правовые акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина в качестве обязательного экземпляра передавать в муниципальную библиотеку.

### **Требования, предъявляемые к сборнику муниципальных правовых актов муниципального района, городского округа**

Сборник – это отдельное периодическое печатное средство массовой информации, которое включает в себя документы, подлежащие опубликованию (приложения 1 и 2), и должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» (далее – Закон о СМИ).

В соответствии со статьёй 12 Закона о СМИ регистрация средств массовой информации, учреждаемых органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов не требуется.

С учётом требований, предъявляемых статьёй 27 Закона о СМИ к периодическому печатному изданию, Сборник должен содержать следующие выходные данные (приложение 3):

- 1) наименование (название) издания;
- 2) учредитель (соучредители);
- 3) фамилия, инициалы главного редактора;
- 4) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;
- 5) тираж;
- 6) пометка «Бесплатно»;
- 7) адреса редакции, издателя, типографии.

Экземпляры указанного Сборника рекомендуется направлять: в представительный орган и администрацию муниципального района, городского округа;

в центральную районную, городскую библиотеку;

в органы местного самоуправления поселений (**для муниципального района**);

в библиотеки поселений (**для муниципального района**);

в иные учреждения, организации и предприятия по усмотрению учредителей.

Изображение герба муниципального образования  
(при его наличии)

## **СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**  
\_\_\_\_\_ района (города)  
**Алтайского края**

**№ 2 (8)**  
**март**  
**2012**

\_\_\_\_\_  
*наименование административного центра муниципального образования*

**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_**  
**района (города) Алтайского края**

№ 2 (8)

март 2012

Сборник муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_ района (города) Алтайского края состоит из пяти разделов:

в первом разделе публикуются Устав муниципального образования \_\_\_\_\_ район (город) Алтайского края; муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования; решения, принятые на местном референдуме; решения \_\_\_\_\_ районного (городского) Совета депутатов;

во втором – постановления и распоряжения главы \_\_\_\_\_ района (города) (в случае если глава муниципального образования возглавляет местную администрацию) или постановления и распоряжения администрации \_\_\_\_\_ района (города);

в третьем – постановления и распоряжения председателя \_\_\_\_\_ районного (городского) Совета депутатов или постановления и распоряжения главы \_\_\_\_\_ района (города) (в случае если глава района (города) возглавляет \_\_\_\_\_ районный (городской) Совет депутатов);

в четвёртом – правовые акты контрольно-счётного органа муниципального образования \_\_\_\_\_ район (город) Алтайского края; распоряжения и приказы иных должностных лиц местного самоуправления.

в пятом – материалы обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальная информация о социально-экономическом и культурном развитии района (города), о развитии общественной инфраструктуры района (города), иная официальная информация.

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

**Решения \_\_\_\_\_ районного (городского) Совета депутатов:**

Решение от 20 марта 2012 года № 27

«Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ район (город) Алтайского края»

2

...

...

...

### РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

**Постановления администрации \_\_\_\_\_ района (города):**

Постановление от 19 марта 2012 года № 131

«О \_\_\_\_\_ мерах \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обеспечению \_\_\_\_\_»

14

...

...

...

### РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

**Сборник муниципальных правовых актов**  
\_\_\_\_\_ района (города) Алтайского края

**№ 2 (8), март 2012**

**Соучредители:**

\_\_\_\_\_ районный (городской) Совет депутатов  
Алтайского края,  
Администрация \_\_\_\_\_ района (города) Алтайского края

**Главный редактор:** Петров П.П.

**Адрес редакции:** 656008, с. Ивановка Ивановского района  
Алтайского края, ул. Лесная, д.2

**Адрес издателя:** 656008, с. Ивановка Ивановского района  
Алтайского края, ул. Лесная, д.2

Отпечатано в МУП «Ивановская типография»  
**Адрес типографии:** 656008, с. Ивановка Ивановского района  
Алтайского края, ул. Речная, д.12

**Номер заказа 354. Тираж 150 экз.**

**Распространяется бесплатно**

**Сборник модельных нормативных правовых актов для представительных органов муниципальных образований Алтайского края/** Подготовлено постоянным комитетом по местному самоуправлению Алтайского краевого Законодательного Собрания и экспертно-правовым управлением аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания, 2012. - 105 с.

*Ответственный за выпуск:*

*Красилов В.М. – председатель постоянного комитета по местному самоуправлению Алтайского краевого Законодательного Собрания.*

*Материалы подготовили:*

*Штань С.И. – заместитель председателя постоянного комитета по местному самоуправлению Алтайского краевого Законодательного Собрания;*

*Кривов А.Ю. – главный консультант постоянного комитета по местному самоуправлению.*

*Фандина Е.А. – консультант экспертно-правового управления аппарата.*

*Подготовка оригинал-макета:*

*Сидорова А.А. – консультант информационно-аналитического отдела аппарата.*

Отпечатано с готового оригинал-макета  
в типографии Администрации Алтайского края

656099, г.Барнаул, Папанинцев 106. тел. 36-77-41

36-77-40

Тираж: 800 экз.