



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025 года

№ 1

пгт Беловодск

**О внесении изменений в Устав муниципального образования
Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В целях приведения Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 5 (далее - Устав), в соответствие с Федеральным законом от 08.08.2024 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», в соответствие с Федеральным законом от 13.12.2024 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35, статьями 43, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 18 статьи 5 изложить в следующей редакции:
«18) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополни-

тельного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Луганской Народной Республики), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;»;

1.2. часть 6 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«6. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий Луганской Народной Республики в пределах субвенций, представленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.»;

1.3. часть 1 статьи 53 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.»;

1.4. часть 2 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«2. Инициатива депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава округа и Глава Луганской Народной Республики уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.»;

1.5. статью 53 дополнить частями 3-13 следующего содержания:

«3. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку осуществляется с учетом мнения Главы Луганской Народной Республики.

4. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления округа федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, и (или) решений, действий (бездействия) Главы округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении Главы округа в отставку может быть принято только при согласии Главы Луганской Народной Республики.

5. Инициатива Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов. О выдвижении данной инициативы Глава округа уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.

6. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку осуществляется Советом депутатов в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

7. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

8. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку подписывается председателем Совета депутатов.

9. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об удалении Главы округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики и с проектом решения Совета депутатов об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

10. В случае, если Глава округа не согласен с решением Совета депутатов об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

11. Решение Совета депутатов об удалении Главы округа в отставку подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава округа в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию одновременно с указанным решением Совета депутатов.

12. В случае, если инициатива депутатов Совета депутатов или Главы Луганской Народной Республики об удалении Главы округа в отставку отклонена Советом депутатов, вопрос об удалении Главы округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.

13. Глава округа, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.».

2. Главе направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике в течение 15 дней со дня его принятия.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), произведенного после государственной регистрации.

4. Контроль за выполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



[Handwritten signature]

С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



[Handwritten signature]

В.В.Коваленко



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025 года

№ 2

пгт Беловодск

**О внесении изменений в решение Совета муниципального округа
муниципального образования Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от 02.11.2023 №5 «Об утверждении
Регламента Совета депутатов муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 15 статьи 25 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 №5, на основании статей 30, 31 раздела VI Регламента Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 №5, Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Внести в Регламент Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное об-

разование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 г. № 5 (далее – регламент), следующие изменения:

- 1.1. статью 30 изложить в новой редакции;
- 1.2. статью 31 изложить в новой редакции;
- 1.3. дополнить текст документа статьей 31¹;
- 1.4. дополнить текст документа статьей 31²;
- 1.5. статью 32 изложить в новой редакции.

2. Внести в Регламент Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 г. № 5 (далее – регламент), следующие приложения:

- 2.1. дополнить текст документа приложением №1;
- 2.2. дополнить текст документа приложением №2;
- 2.3. дополнить текст документа приложением №3.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://belovodsk.su/>).

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

5. Контроль за выполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Настоящий регламент устанавливает порядок проведения заседаний, основные правила и процедуры работы Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ, в том числе порядок принятия муниципальных правовых актов.

Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ (далее – Совет) является представительным органом местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Устав) и настоящим регламентом.

Совет состоит из 15 депутатов.

Статья I. Заседания Совета

1. Общие положения

1.1. Совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

1.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов и более депутатов.

1.3. Совет работает по планам, утвержденным на его заседаниях.

1.4. Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета.

1.5. Заседания Совета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.6. Работа Совета ведется на русском языке.

1.7. Очередные заседания Совета проводятся один раз в две недели по четвергам, за исключением летних каникул Совета. Решением Совета может быть установлен иной день недели проведения очередных заседаний Совета.

1.8. Летние каникулы Совета начинаются со дня, следующего за первым четвергом июля, и заканчиваются в день перед последним четвергом августа. Время начала и окончания летних каникул Совета может быть изменено протокольным решением Совета. Время летних каникул при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим регламентом, не учитывается.

2. Определение кворума

2.1. Аппарат Совета в течение всего времени заседания Совета фиксирует факты присутствия и отсутствия депутатов в ходе заседания Совета и отражает их в протоколе заседания Совета.

2.2. Председательствующий на заседании Совета перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня уточняет число депутатов, присутствующих при его рассмотрении.

В случае если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше предусмотренного статьей 25 настоящего регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на очередное заседание Совета.

2.3. Сведения о наличии либо отсутствии кворума для голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета отражаются в протоколе заседания Совета.

3. Присутствие на заседаниях Совета

3.1. На открытых заседаниях Совета вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

3.2. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Совета, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Совета. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

3.3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Совета только с разрешения председательствующего.

3.4. Запрещается входить в зал заседаний Совета с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

3.5. Открытые заседания Совета могут транслироваться по радио и телевидению. Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Совета.

Аккредитация средства массовой информации (прессы, радио и телевидения), а также отзыв такой аккредитации осуществляются по решению Совета.

Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими на нем иными лицами допускаются только с разрешения и не должны препятствовать работе Совета. Решение по вопросу о таком разрешении неаккредитованным лицам является протокольным и принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем заседании Совета.

3.6. На открытых заседаниях Совета осуществляется аудиовидеозапись с

прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Совета.

4. Закрытые заседания Совета

4.1. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в случае, если:

- в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;

- Советом принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

4.2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на соответствующем заседании.

5. Продолжительность заседаний Совета

5.1. Очередные заседания Совета проводятся в рабочие дни с 9-00 до 13-00.

5.2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета, принятым простым большинством голосов.

5.3. В процессе заседания Совета могут быть перерывы:

- плановый перерыв для очередных заседаний;
- внеплановые перерывы.

Решение о внеплановых перерывах принимается председательствующим на заседании Совета без голосования либо простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

5.4. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

5.5. По решению Совета очередные заседания Совета могут не проводиться и быть перенесены. Уведомление о переносе очередного заседания направляется всем депутатам Совета в течение суток с момента принятия решения.

6. Внеочередные заседания

6.1. Внеочередные заседания созываются председателем Совета по его личной инициативе, по требованию главы городского округа, по решению Совета либо по письменному требованию не менее 3 депутатов, поданному на имя председателя Совета либо лица, его замещающего.

6.2. Внеочередные заседания Совета собираются в срок не позднее 5 дней со дня поступления соответствующих обращений.

6.3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется

всем депутатам Совета в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Совета предоставляются депутатам аппаратом Совета не позднее чем за 3 часа до его проведения.

6.4. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание Совета без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим указом Президента Российской Федерации полномочия Совета как органа местного самоуправления не будут приостановлены.

7. Продолжительность выступлений на заседании Совета

7.1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
- 2) в прениях – до 3 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 5 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 5 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность

8.1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных регламентом) – до 10 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 7 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу – до 3 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 4 минут;
- 5) голосование о принятии проекта за основу;
- 6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения – до 4 минут;
- 7) голосование по поправкам к проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 4 минут;
- 9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.

8.2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 10 минут.

9. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более пяти заседаний Совета

9.1. Сведения о пропуске депутатом в течение полугода без уважительной причины более пяти заседаний Совета публикуются в средствах массовой информации по представлению председателя Совета

9.2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета к уважительным.

9.3. Депутат должен известить председателя Совета либо одного из его заместителей, а также аппарат Совета о невозможности принять участие в очередном заседании Совета не менее чем за два часа до начала заседания Совета.

10. Председательствующий на заседании Совета

10.1. Председательствующим на заседаниях Совета является председатель Совета.

10.2. При отсутствии на заседании председателя Совета председательствует присутствующий на заседании заместитель председателя Совета. В случае если на заседании присутствуют оба заместителя председателя Совета, председательствует один из заместителей председателя Совета, которому это поручено председателем Совета. При отсутствии на заседании председателя Совета депутатов и заместителей председателя Совета председательствует депутат, которому это поручено председателем Совета, а при отсутствии такого поручения - старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

10.3. Во время ведения заседания в случае необходимости председатель Совета в вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

10.4. Председатель Совета, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должны передать ведение заседания другому депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

11. Обязанности председательствующего на заседании

11.1. Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль над соблюдением, выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости с согласия инициатора предложения редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

12. Права председательствующего на заседании

12.1. Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета, пригласив для этого сотрудника муниципалитета;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;
- 6) лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемым вопросом повестки дня, использует оскорбительные выражения;
- 7) призвать депутата к порядку, предложить Совету выразить депутату порицание в соответствии с регламентом;
- 8) прервать заседание либо объявить его закрытым в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

13. Права депутата Совета на заседании

13.1. В порядке, установленном регламентом, депутат Совета на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета (комитеты и комиссии), предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 2) представлять проект депутатского запроса;
- 3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

- 4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;
- 5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 6) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету, по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета;
- 11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;
- 12) оглашать на заседаниях Совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 13) получать любую информацию о деятельности муниципалитета и его аппарата;
- 14) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим регламентом.

14. Обязанности депутата Совета на заседании

14.1. Депутат Совета на заседании обязан:

- 1) лично участвовать на заседаниях Совета и рабочих органов Совета;
- 2) соблюдать регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес. В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 67 настоящего регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

II. Первое заседание Совета нового созыва.

Избрание и переизбрание председателя Совета и его заместителей

15. Подготовка и ведение первого заседания Совета нового созыва

15.1. Подготовку первого заседания Совета нового созыва проводит аппарат Совета.

15.2. Первое заседание Совета проводится не позднее 30 дней со дня его избрания в правомочном составе.

15.3. Аппарат Совета формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Совета депутатов (далее – проект).

15.4. В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании председателя Совета, его заместителей, определении составов рабочих органов Совета.

15.5. Открывает и ведет первое заседание Совета старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

15.6. Депутат, открывший первое заседание Совета, передает ведение первого заседания Совета избранному председателю Совета либо депутату, исполняющему обязанности председателя Совета.

15.7. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии с регламентом.

16. Избрание председателя Совета

16.1. Председатель Совета избирается на первом заседании Совета из числа депутатов.

16.2. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета.

16.3. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя Совета (далее – кандидат) обладает любой депутат. Каждый депутат может выдвинуть только одного кандидата, включая себя.

16.4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

16.5. По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

16.6. Выборы председателя Совета проводятся тайным голосованием в порядке, определенном настоящим регламентом.

16.7. Избранным председателем Совета считается кандидат, набравший в результате тайного голосования наибольшее количество голосов депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета).

16.8. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

16.9. Если и при повторном голосовании председатель Совета не будет

избран, то вся процедура начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

16.10. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать председателя Совета, то Совет переходит к избранию заместителей председателя Совета.

Совет своим решением поручает исполнять обязанности председателя Совета одному из избранных заместителей председателя Совета сроком на один месяц.

16.11. В случае если не был избран ни председатель Совета, ни его заместители, Совет своим решением поручает исполнять обязанности председателя Совета сроком на один месяц старейшему по возрасту депутату Совета.

16.12. По истечении срока, указанного в пунктах 16.10 и 16.11 настоящей статьи, процедура избрания председателя Совета, а при необходимости и его заместителей повторяется снова.

16.13. Избрание председателя Совета или назначение исполняющего обязанности председателя Совета оформляется решением Совета.

16.14. Лицо, исполняющее обязанности председателя Совета, при отсутствии специальных решений Совета по этому поводу пользуется теми же правами и несет те же обязанности, что и председатель Совета. Однако Совет специальным решением может внести ограничения в указанный перечень прав и обязанностей.

17. Избрание заместителей председателя Совета

17.1. Председатель Совета имеет двух заместителей.

17.2. Выборы заместителей председателя Совета проводятся отдельно, тайным голосованием, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для выборов председателя Совета.

17.3. Избранным заместителем председателя Совета считается кандидат, набравший в результате тайного голосования наибольшее количество голосов депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета).

17.4. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

17.5. Если и при повторном голосовании заместитель председателя Совета не будет избран, то вся процедура начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

17.6. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать заместителя председателя Совета, вопрос о его избрании включается в

повестку дня очередного заседания Совета, следующего за данным заседанием.

17.7. В случае отсутствия председателя Совета, невозможности выполнения им своих обязанностей или издания им распоряжения о прекращении своих полномочий обязанности председателя Совета в полном объеме выполняет заместитель председателя Совета, которому это поручено председателем Совета. В случае отсутствия такого поручения обязанности председателя Совета в полном объеме выполняет заместитель председателя Совета, на которого эти обязанности возложены решением Совета.

18. Переизбрание председателя Совета, его заместителей

18.1. Председатель Совета и любой из его заместителей могут быть в любое время переизбраны по решению Совета, принятому путем тайного голосования, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета.

18.2. Вопрос о переизбрании председателя Совета включается в повестку дня Совета по предложению самого председателя Совета, одного из постоянных комитетов Совета или по предложению группы депутатов Совета количеством не менее двух третей от установленной численности депутатов.

18.3. Вопрос о переизбрании заместителя председателя Совета включается в повестку дня Совета по предложению самого заместителя председателя Совета, председателя Совета, одного из постоянных комитетов Совета или по предложению группы депутатов Совета количеством не менее двух третей от установленной численности депутатов.

18.4. В случае если будет принято решение о переизбрании председателя Совета и/или одного из его заместителей, выборы нового председателя Совета и/или одного из его заместителей проводятся на том же заседании Совета в соответствии с процедурой, установленной настоящим регламентом.

III. Организация заседаний Совета

19. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета

19.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляет аппарат Совета, который:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам Совета в подготовке к заседаниям Совета, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;

3) приглашает на заседание Совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

- 4) ведет протоколы заседаний Совета;
- 5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании; фиксирует результаты всех голосований;
- 6) оформляет принятые Советом правовые акты и иные документы.

20. Информация о заседаниях Совета

20.1. Информация об очередных заседаниях Совета, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Совета до сведения всех депутатов и помещается на официальном сайте Совета.

20.2. Аппарат Совета депутатов не позднее чем за 7 дней до очередного заседания Совета (если иное не предусмотрено настоящим регламентом) доводит до сведения депутатов Совета проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

20.3. Проекты решений Совета, носящих нормативный характер, размещаются на официальном сайте Совета.

IV. План работы и повестка дня заседания Совета

21. План работы Совета

21.1. План работы Совета составляется на квартал и утверждается решением Совета. Вопрос об утверждении плана работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

21.2. Проект плана разрабатывается председателем Совета.

22. Внесение вопросов в план работы Совета и порядок его изменения

22.1. Правом внесения вопросов в план работы Совета обладают депутаты Совета и органы местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заинтересованные лица вправе обратиться к любому депутату Совета с ходатайством о внесении вопроса в план работы Совета.

22.2. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

22.3. Изменения в план работы Совета вносятся соответствующим решением Совета.

22.4. Утвержденный план работы Совета направляется каждому депутату и в администрацию Беловодского муниципального округа. План работы Совета публикуется на официальном сайте Совета.

23. Повестка дня заседания Совета

23.1. Повестка дня заседания Совета состоит из вопросов, включенных в план работы Совета депутатов, а также из вновь предложенных вопросов и раздела "Разное".

23.2. Совет вправе внести коррективы в повестку дня заседания Совета в соответствии с регламентом.

23.3. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

23.4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета допускается на основании протокольного решения Совета.

23.5. Повестка дня внеочередного заседания Совета предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

23.6. Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

23.7. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета либо возврат к ранее рассмотренному вопросу осуществляется по решению председательствующего на заседании, а при наличии возражений со стороны хотя бы одного из депутатов Совета - путем принятия протокольного решения Совета.

V. Правовые и иные акты Совета. Порядок их принятия

24. Правовые акты Совета

24.1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Луганской Народной Республики и Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принимает правовые акты – официальные документы, содержащие положения нормативного и (или) индивидуального характера и направленные на регулирование общественных отношений. Правовые акты Совета нормативного оформляются в виде решений Совета.

24.2. Под правовыми актами нормативного характера (нормативными правовыми актами) понимаются правовые акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов установленного числа депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Уставом муниципального образования Беловодский

муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим регламентом.

24.3. Под правовыми актами индивидуального характера понимаются правовые акты, вызывающее возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, прав и обязанностей точно определенных субъектов права, применяемые однократно и не сохраняющие свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

25. Принятие решений Советом

25.1. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало:

1) большинство не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета по следующим вопросам:

- о самороспуске Совета;
- о принятии Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, внесении в него изменений и дополнений;
- о преодолении вето главы муниципального округа на решение Совета и об отмене решений, принятых путем преодоления вето главы муниципального округа;

- о принятии и отмене регламента Совета или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;
- по иным вопросам, для принятия решений по которым в соответствии с законами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики и процедурами настоящего регламента необходимо 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета;

- о принятии и отмене Генерального плана развития муниципального округа, его составных частей и (или) отдельных положений, внесении в него (в них) дополнений и изменений;

2) простое большинство от установленной численности депутатов Совета

- по другим вопросам, не указанным в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта;

3) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета

- по вопросам утверждения повестки дня заседания Совета депутатов, а также внесения в нее изменений и дополнений;

4) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета

- по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других пунктах настоящего регламента.

25.2. По вопросам, порядок голосования и (или) порядок принятия решений по которым установлен в других пунктах настоящего регламента, голосование проводится в соответствии с правилами, установленными в таких пунктах регламента.

25.3. Принятый Советом нормативный правовой акт после его подписания председателем Совета либо одним из его заместителей (в случаях,

предусмотренных настоящим регламентом) в течение 10 дней со дня его принятия направляется главе городского округа для подписания и опубликования.

Днем поступления нормативного правового акта Совета на подписание главе муниципального округа считается дата, проставленная уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики на экземпляре документа Совета.

Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные главой муниципального округа для повторного рассмотрения Советом либо не подписанные в случае отсутствия главы муниципального округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 14 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

Обязательному официальному опубликованию (обнародованию) подлежат также любые правовые акты Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

26. Повторное рассмотрение отклоненных нормативных правовых актов Совета

26.1. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом (право вето). В этом случае такой нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

26.2. После поступления от главы муниципального округа отклоненного нормативного правового акта Совета председатель Совета вносит в повестку дня ближайшего заседания Совета вопрос о порядке рассмотрения отклоненного нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания Совета первым.

26.3. Совет на ближайшем заседании путем рейтингового голосования выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над нормативным правовым актом Совета:

1) приступить к рассмотрению нормативного правового акта Совета с учетом мотивированного обоснования и/или предложений о внесении в него изменений и дополнений на данном заседании;

2) направить нормативный правовой акт Совета с мотивированным обоснованием и/или предложениями о внесении в него изменений и дополнений в постоянные рабочие органы Совета;

3) образовать комиссию из депутатов Совета и представителей главы муниципального округа для возможного согласования позиций Совета и главы муниципального округа по содержанию отклоненного нормативного правового акта Совета и выработки компромиссного решения.

26.4. При повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета допускаются выступления главы муниципального округа или его

представителя, а также депутатов.

26.5. По результатам рассмотрения отклоненного главой муниципального округа нормативного правового акта Совет может принять одно из следующих решений:

- 1) об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции (преодоление вето);
- 2) о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта;
- 3) о снятии нормативного правового акта с рассмотрения.

26.6. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством не менее 2/3 от установленной численности Совета. В этом случае нормативный правовой акт Совета подлежит подписанию главой муниципального округа и обнародованию в течение 10 дней.

26.7. Решение о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта принимается простым большинством голосов от установленной численности Совета, если настоящим регламентом не предусмотрено иное.

На голосование по вопросу о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта первым выносится вопрос о принятии всех предложенных главой городского округа либо согласительной комиссией изменений и дополнений.

В случае отрицательного результата голосования, а равно в случае отсутствия предложений главы городского округа или согласительной комиссии о внесении изменений и дополнений в отклоненный нормативный правовой акт на голосование выносятся каждое изменение и дополнение в отдельности.

26.8. Нормативный правовой акт Совета с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования.

27. Иные акты Совета

27.1. Совет принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета:

- 1) заявления Совета - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не относящимся к организации его работы;
- 2) обращения Совета - акты, не носящие правового характера, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;
- 3) протокольные решения, предусмотренные статьей 28 настоящего регламента;
- 4) иные акты, не носящие правового характера, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета и не оформляемые решением Совета.

27.2. Обращения и заявления Совета, его рабочих органов подписывают:

- от имени Совета - председатель Совета и (или) один из его заместителей;
- от имени рабочих органов Совета - руководители соответствующих рабочих органов Совета.

27.3. По вопросам организации деятельности Совета председатель Совета издает постановления и распоряжения.

27.4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и должностных лиц подписываются депутатом, на рассмотрение которому было передано заявление или обращение, либо аппаратом Совета, оформляются на бланке Совета с изображением герба муниципального округа и направляются адресатам аппаратом Совета. Депутат Совета от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

28. Протокольное решение Совета

28.1. Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Совета;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Совета;
- 5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.;
- 6) о процедурах голосования;
- 7) о принятии проекта решения за основу;
- 8) о внесении поправок в проект или иной рассматриваемый Советом документ, принятый за основу;
- 9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;
- 10) о поручениях Совета (если поручение не оформлено решением) Главе муниципального округа, рабочим органам Совета, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований Луганской Народной Республики по вопросам их компетенции.

29. Депутатский запрос

29.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения в органы государственной власти, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

29.2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета в письменной форме.

29.3. При необходимости депутатский запрос может быть направлен по решению Совета для изучения в рабочие органы Совета либо сразу включается в повестку дня заседания Совета.

29.4. Включенный в повестку дня заседания Совета, депутатский запрос ставится председательствующим на заседании Совета на голосование. Депутатский запрос считается признанным, если за его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета.

29.5. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

29.6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 15 - дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились с депутатским запросом. Обращение депутата, группы депутатов, не содержащее сведения о признании его депутатским запросом на заседании Совета, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

29.7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

VI. Рассмотрение проектов решений

30. Внесение проекта решения

30.1. Субъекты правотворческой инициативы определяются Уставом.

30.2. Право правотворческой инициативы в Совете реализуется посредством внесения в Совет проектов новых решений Совета, проектов решений о внесении изменений в действующие решения Совета, проектов решений о признании решений Совета или их отдельных положений, утратившими силу, проектов решений о приостановлении действия решений Совета.

30.3. Субъект права правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения, направив на имя Председателя Совета письменное обращение об отзыве проекта решения. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Совет. В этом случае проект рассматривается Советом как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

30.4. Проекты решений Совета депутатов вправе вносить:

- депутаты;
- Глава муниципального округа;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей муниципального образования Беловодский муниципальный

округ Луганской Народной Республики, обладающих избирательным правом.

Проекты решений, исходящие от администрации муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, вносятся на рассмотрение Совета депутатов Главой муниципального округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через лиц, указанных в настоящем пункте.

30.5. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции аппаратом Совета депутатов.

31. Требования к проектам решений Совета депутатов

31.1. Проект решения Совета должен отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Луганской народной Республики, Уставу, правилам юридической техники, настоящему регламенту;
- 2) правоотношения, регулируемые вносимым проектом, должны входить в компетенцию Совета;
- 3) обеспеченность реализации предписаний решения (финансово-экономическая, организационная и т.п.);
- 4) наличие логически построенной структуры;
- 5) единство терминологии;
- 6) общепризнанность терминов;
- 7) наличие обязательных реквизитов.

31.2. Требования, предъявляемые к тексту проекта решений Совета.

- 1) текст проекта решения печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), шрифт Times New Roman.
- 2) поля должны иметь следующие параметры: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см;
- 3) абзацный отступ текста документа - 1,25 см;
- 4) заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- 5) интервал между буквами в словах - обычный;
- 6) интервал между словами - один пробел;
- 7) текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- 8) проект решения должен иметь сквозную нумерацию страниц, которая проставляется арабскими цифрами без точки в центре верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего поля листа, номер на первой странице не ставится. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

31.3. Проект решения (приложение 1) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается прописными буквами слово "ПРОЕКТ";

2) наименование представительного органа муниципального образования – «Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики» - отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, размер шрифта - 14, выравнивается по центру;

3) номер заседания и номер созыва отделяются от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается строчными буквами словесно цифровым способом с использованием римских цифр и выделяется полужирным шрифтом, размер шрифта - 14, выравнивается по центру;

4) наименование вида правового акта - "РЕШЕНИЕ" - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, размер шрифта - 16, выравнивается по центру;

5) форма для даты, регистрационного номера решения, места принятия решения - "пгт. Беловодск" - отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом и печатается в одну строку полужирным шрифтом, размер шрифта - 14; дата оформляется словесно цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; «пгт. Беловодск» выравнивается по центру; номер состоит из знака "№" и порядкового номера решения и печатается от правой границы текстового поля;

6) заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал, выравнивается по центру полужирным шрифтом, размер шрифта - 14, пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем принято решение?"; точка в конце заголовка не ставится;

7) текст проекта решения отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал, размер шрифта - 14;

8) допускается отделение пунктов распорядительной части проекта решения между собой одним межстрочным интервалом;

9) для оформления табличных материалов допускается использование размера шрифта № 10,12;

10) реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части проекта решения 2-3 междустрочными интервалами;

11) в случае оформления проекта решения, носящего нормативный правовой характер, реквизит "Подпись" состоит из подписи Председателя Совета и подписи Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее по тексту Глава округа), подпись Главы округа располагается ниже подписи Председателя Совета и отделяется 1-3 междустрочными интервалами от подписи Председателя Совета;

12) реквизиты приложения к проекту решения размещаются в верхнем правом углу, выравнивается по левому краю, размер шрифта -14, начертание – обычный;

13) дата в реквизитах приложения указывается буквенно-цифровым способом и/или цифровым способом;

14) при наличии нескольких приложений они нумеруются без указания знака "№". При ссылках на приложения в тексте проекта решения знак "№" не указывается.

15) наименование приложения к проекту решения печатается центрированным способом (форматирование по центру) с отступом от реквизитов приложения на один межстрочный интервал, размер шрифта – 14, начертание – полужирный.

31.4. Структура решения Совета.

1) Решение Совета состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части.

2) Констатирующая часть (преамбула) решения Совета – обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели его принятия.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

3) Распорядительная часть решения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим регламентом.

4) Подпись проставляется в конце решения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя, отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

5) Если в решении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты документа должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, каким документом оно утверждено. Приложение является неотъемлемой частью решения.

31.5. Основные правила юридической техники.

1) Положения проекта решения должны быть конкретными, иметь четкий правовой смысл и не иметь двоякого толкования. Текст должен быть изложен простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов, метафор, а также использование в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Использование в тексте проекта решения сокращений без их разъяснения не допускается. Текст должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

2) Заголовок решения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

3) Констатирующая часть решения начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов, они располагаются в следующем порядке:

а) по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы субъекта Российской Федерации, акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, акты представительного органа местного самоуправления);

б) при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания даты их принятия.

4) Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному, либо к нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия. Предписания должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

5) Если для реализации решения необходимо принятие иных правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием решения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа, в качестве самостоятельных пунктов излагается текст таких изменений и дополнений в соответствии с настоящим регламентом. Если с принятием решения необходимо отменить или признать утратившими силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

6) В основном тексте решения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах) согласно настоящего регламента.

Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта решения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

7) При наличии в текстовой части проекта решения ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» (без кавычек). Все составные части указанного реквизита располагаются в правом верхнем углу и выравниваются по левому краю. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Приложение 1
к решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ

8) При наличии в распорядительной части проекта решения формулировки "Утвердить прилагаемое (ый, ую, ые)." (положение, порядок, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения, в правом верхнем углу, располагается гриф утверждения, состоящий из слова "Утверждено" (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Все составные части указанного реквизита выравниваются по левому краю. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Утверждено
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Слова "Утверждено", "Утвержден", "Утверждена" и "Утверждены" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

9) Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

10) В приложении к решению могут употребляться следующие структурные единицы (исходя из его объема и содержания):

- а) раздел;
- б) подраздел;
- в) глава;
- г) параграф;
- д) статья;
- ж) часть статьи;
- з) пункт;
- и) подпункт;
- к) абзац.

11) Порядок употребления структурных единиц при разработке проекта решения должен соответствовать требованиям к юридико-техническому оформлению муниципальных проектов нормативных правовых актов муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

12) При необходимости в решении указывается дата вступления в силу документа.

13) При подготовке проекта решения Совета о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

14) Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать настоящему регламенту и требованиям к юридико-техническому оформлению муниципальных проектов нормативных правовых актов муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

31¹. Внесение и согласование проектов решений Совета

31¹.1. При внесении проекта решения в Совет субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо за подписью субъекта правотворческой инициативы;

2) текст проекта решения;

3) пояснительная записка к проекту решения, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия проекта решения со ссылкой на нормативные правовые акты;

б) развернутую характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений;

в) указание разработчика проекта решения;

г) указание на перечень решений Совета (или указание их отдельных положений), подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, если проект решения будет принят в качестве решения Совета. Если принятие проекта решения в качестве решения Совета не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия решений Совета, соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку;

4) сравнительная таблица положений решения в случае, если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Совета (приложение 2)

5) новая редакция документа, с учетом предлагаемых поправок, если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Совета;

б) в случае, если проект решения подлежит обсуждению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, пакет документов должен содержать результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений (протокол и заключение);

7) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных и иных затрат;

8) иной информационный материал, необходимый по усмотрению субъекта правотворческой инициативы для обоснования внесения проекта решения;

9) список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета при рассмотрении проекта решения (при необходимости).

31^{1.2}. К проектам решений, вносимых Главой округа, помимо документов перечисленных в части 31^{1.1} настоящего раздела статьи, также прилагаются:

1) лист согласования (приложение 3);

2) правовое заключение, в котором должны быть даны ответы на следующие вопросы:

а) соответствует или не соответствует проект решения Конституции, федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, Уставу, юридико-техническим требованиям к оформлению проектов решений;

б) не нарушена ли внутренняя логика проекта решения, нет ли противоречий между структурными единицами (разделами, главами, статьями, частями, пунктами и т.д.) проекта решения или приложений к нему. Если такие противоречия есть, они должны быть названы конкретно, а также даны рекомендации по устранению противоречий;

в) полностью ли в проекте решения приведен перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения. Если приведен неполный перечень актов, то следует указать акты, которые в этом перечне не приведены;

г) правильность наименования юридических лиц, должностей, а также объектов движимого и недвижимого имущества;

д) другие правовые вопросы.

3) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных правовых актов. Антикоррупционная экспертиза проектов решений проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов решений, отражаются в заключении по результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта.

4) Решением Совета депутатов могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов и порядку их внесения в Совет депутатов.

31^{1.3}. Проекты решений Совета подлежат согласованию путем проведения проверки проекта решения соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект.

Визы включают в себя наименование должности, подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату. При наличии замечаний и или предложений по проекту решения и (или) по прилагаемым к нему документам замечания

(предложения) указываются в листе согласования к проекту решения (приложение 3) в графе «замечания, предложения по проекту». В случае если замечания имеют объемное содержание, то они составляются на отдельном листе, при этом в графе «замечания, предложения по проекту» листа согласования проекта решения указывается: "Замечания (предложения) прилагаются».

Если замечания (предложения) не принципиальные (существенно не меняющие смысл и (или) содержание документа), то исполнитель вправе внести их в текст проекта и визирует каждое такое исправление, при этом в графе «замечания, предложения по проекту» листа согласования проекта решения указывается: "Замечания (предложения) внесены в текст проекта решения».

31^{1.4}. Замечания и предложения согласующих инстанций по проекту решения, указанных в пункте 31^{1.5} настоящей статьи, передаются исполнителю для его доработки. Если исполнитель настаивает на своем варианте проекта, то к нему прилагается пояснительная записка с обоснованием своей позиции.

31^{1.5}. Проекты решений, вносимые Главой округа, перед их внесением в Совет, должны быть согласованы со следующими должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее Администрация):

- 1) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации - разработчика проекта;
- 2) руководителя юридического отдела Администрации;
- 3) руководителя финансового органа Администрации (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат местного бюджета);
- 4) заместителей главы округа, курирующих отраслевой (функциональный) орган Администрации - разработчика проекта;
- 5) иными лицами по усмотрению Главы округа.

31^{1.6}. Проекты решений Совета, после их поступления в аппарат Совета, должны быть согласованы со следующими должностными лицами Совета и аппарата Совета:

- 1) Председатель Совета;
- 2) специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета.
- 3) иными лицами по усмотрению Председателя Совета.

В ходе согласования проекта решения, внесенного субъектом правотворческой инициативы, за исключением проекта решения, внесенного Главой округа, специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета, либо иное лицо, уполномоченное Председателем Совета, готовит правовое заключение, а в отношении проектов нормативных правовых актов - заключение по результатам антикоррупционной экспертизы.

Правовое заключение и заключение по результатам антикоррупционной экспертизы должны соответствовать требованиям, установленным пункта 31^{1.2} настоящей статьи.

31^{1.7}. Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать трех дней с момента его поступления соответствующему лицу, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения – не более пяти дней.

31^{1.8}. Проект решения с приложениями, направляется в аппарат Совета (на электронном и бумажном носителе).

31^{1.9}. Совет принимает к рассмотрению проект решения, если указанный проект соответствует требованиям Регламента и вносится не позднее, чем за 14 дней до очередного заседания Совета субъектами правотворческой инициативы. Субъекты правотворческой инициативы могут реализовать право правотворческой инициативы не позднее чем за 3 дня до заседания Совета в случае необходимости приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, иными федеральными или региональными нормативными правовыми актами, в иных случаях, когда несвоевременное принятие проекта решения может вызвать нарушение прав и свобод граждан. Рассмотрение внесенного проекта решения осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета.

31^{1.10}. Регистрация внесенного в Совет проекта решения производится в день его поступления в аппарат Совет. Проект решения считается внесенным в Совет с даты его регистрации в аппарате Совета.

31². Порядок проведения экспертизы проектов решений Совета

31^{2.1}. В целях проведения полной и объективной экспертизы проекта решения и устранения имеющихся замечаний согласующая инстанция вправе потребовать от исполнителя, а исполнитель обязан предоставить следующую информацию (в письменном виде):

- 1) основания издания решения;
- 2) сведения обо всех действующих муниципальных правовых актах по данному вопросу и информацию о необходимости их проведения в соответствии с принимаемым актом;
- 3) сведения о согласовании проекта решения с заинтересованными организациями, если такое согласование является обязательным.

31^{2.2}. Экспертизу проекта решения осуществляет уполномоченное на это лицо.

В заключении должны быть указаны дата подписания, наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего заключение.

31^{2.3}. Правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений, вносимых Главой округа, проводит юридический отдел Администрации, в остальных случаях – специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета, либо иное лицо, уполномоченное Председателем Совета.

32. Рассмотрение проекта решения до заседания Совета депутатов

32.1. Зарегистрированный проект решения, вместе с документами, перечисленными в пункте 31^{1.1}. статьи 31¹. настоящего регламента, листом согласования, замечаниями и предложениями согласующих инстанций (при наличии), правовым заключением и заключением по результатам антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных-правовых актов, направляется на рассмотрение профильной постоянной комиссией Совета.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в Счетную Палату Луганской Народной Республики до рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов.

32.2. По инициативе автора проекта решения или депутата Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения в форме депутатского обсуждения.

32.3. В предусмотренных законом случаях, а также по решению Совета депутатов проект решения может быть вынесен на публичные слушания.

32.4. Выносимый на рассмотрение на заседании Совета депутатов проект решения помимо требований, указанных в пункте 32.1 статьи 32 настоящего регламента, должен в обязательном порядке иметь заключения:

- профильной постоянной комиссии Совета;
- соответствующих подразделений администрации муниципального округа на проекты решений по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Счетной палаты Луганской Народной Республики на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

32.5. Если внесенный в Совет проект решения противоречит требованиям Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Луганской Народной Республики, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Уставу, регламенту Совета, настоящему регламенту, профильная постоянная комиссия Совета принимает решение о возвращении проекта субъекту правотворческой инициативы. Председатель Совета на основании решения соответствующей профильной постоянной комиссии Совета в пятидневный срок возвращает проект решения субъекту правотворческой инициативы, его внесшему, для устранения указанных противоречий.

32.6. Субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Совет после устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов. При этом проект решения рассматривается как вновь поступивший.

33. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета

33.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета:

- 1) доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- 2) вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления автора проекта, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;
- 6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;
- 7) внесение поправок к принятому проекту за основу;
- 8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

33.2. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

34. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

34.1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

34.2. В том случае, если автор проекта или докладчик не является депутатом Совета, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

34.3. Совет вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета.

35. Вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам

35.1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются

депутатами после окончания доклада и содокладов.

35.2. Депутат Совета может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

36. Порядок установления очередности выступлений

36.1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

36.2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям рабочих органов Совета, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

36.3. Совет вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

36.4. Председательствующий на заседании Совета имеет право на внеочередное выступление неограниченное количество раз.

37. Основные правила выступлений в прениях

37.1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

37.2. В случае нарушения требований регламента в части этики выступления председательствующий на заседании Совета может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

38. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

38.1. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

38.2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

39. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

39.1. По истечении времени, отведенного на прения, слово

предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений.

39.2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

40. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования

40.1. После окончания прений автор проекта, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

40.2. По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

40.3. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету до голосования.

40.4. По предложению автора проекта Совет вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

41. Принятие проекта за основу

41.1. Принятие проекта за основу означает, что Совет согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

41.2. Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосования для принятия.

42. Рассмотрение альтернативных проектов

42.1. Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

43. Рассмотрение поправок к проекту

43.1. Поправки к проекту подаются председательствующему только в

письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

44. Порядок голосования поправок к проекту

44.1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

44.2. Автор проекта голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

44.3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Совета.

44.4. Поправка, снятая автором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

44.5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

44.6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

45. Принятие решения

45.1. Решения и иные акты Совета принимаются после внесения в установленном регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

VII. Правила голосования

46. Виды голосования

46.1. При голосовании по одному вопросу депутат Совета имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

46.2. Депутат Совета лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Совета, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличным от принятого Советом для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Совета.

46.3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки – тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего – обычное или строгое;
- 3) по последствиям – решающее, рейтинговое или справочное.

47. Открытое голосование

47.1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета.

47.2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какая численность голосов (от установленного числа депутатов Совета, от числа депутатов, избранных в Совет, от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании) и какое большинство голосов (простое или квалифицированное) необходимы для принятия решения.

Под простым большинством голосов понимается количество голосов, превышающее половину от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

Под квалифицированным большинством голосов понимается количество голосов, равное или превышающее $2/3$ от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

47.3. После объявления председательствующим на заседании Совета о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета.

47.4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или не принято (отклонено), а также результаты голосования.

47.5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета может быть проведено повторное голосование.

48. Тайное голосование

48.1. Тайное голосование проводится:

- при избрании председателя Совета, заместителя председателя Совета, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе;
- при присвоении звания «Почетный гражданин пгт. Беловодск»;
- по требованию не менее $1/3$ депутатов Совета.

48.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

48.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета счетную комиссию из числа депутатов в составе не менее трех человек.

В счетную комиссию не могут входить председатель Совета, его заместители, а также депутаты, вопрос в отношении которых поставлен на тайное голосование.

Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членами счетной комиссии из состава счетной комиссии.

48.4. Решения счетной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

48.5. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета.

48.6. Процедура избрания депутата, осуществляющего полномочия на постоянной основе, аналогична процедуре избрания председателя Совета.

49. Порядок тайного голосования и подсчета голосов

49.1. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

49.2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Совета под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет.

49.3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета. При получении бюллетеня депутат Совета расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Количество выданных бюллетеней отражается в протоколе тайного голосования.

49.4. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов, о чем делается соответствующая запись в протоколе тайного голосования.

49.5. Депутат Совета делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью Совета.

49.6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании Совета, открывает ящик для голосования и извлекает из него бюллетени. Счетная комиссия открыто подсчитывает количество бюллетеней, принявших участие в голосовании (находившихся в ящике для голосования), и оглашает результаты подсчета.

49.7. После оглашения количества бюллетеней, принявших участие в голосовании, счетная комиссия приступает к подсчету голосов. Подсчет голосов осуществляется открыто в присутствии депутатов. В ходе подсчета голосов председатель счетной комиссии демонстрирует каждый бюллетень и оглашает его содержание. Любой депутат вправе лично ознакомиться с любым бюллетенем.

49.8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

49.9. По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования и делает доклад о результатах тайного голосования.

49.10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами

комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета вместе с бюллетенями, участвовавшими в голосовании. Члены счетной комиссии, несогласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение. В протоколе счетной комиссии отражаются сведения о результатах подсчета:

- количества изготовленных бюллетеней;
- количества выданных бюллетеней;
- количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- количества недействительных бюллетеней;
- голосов, отданных за каждый вариант голосования.

49.11. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет принимает к сведению. На основании принятого к сведению Совета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры.

50. Поименное голосование

50.1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего регламента по решению Совета, принимаемому большинством голосов от установленной численности Совета, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

50.2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

50.3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

50.4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

50.5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

51. Условия изменения решения при поименном голосовании

51.1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

51.2. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрепятствуются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

52. Сообщение о результатах поименного голосования

52.1. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

53. Обычное и строгое голосование

53.1. При обычном голосовании депутат вправе голосовать за один или несколько из предложенных вариантов голосования.

53.2. При строгом голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

54. Рейтинговое голосование

54.1. Рейтинговое голосование - голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений.

54.2. Совет заслушивает доклады по каждому из проектов решений. После прений по докладам перед голосованием за основу Совет путем открытого голосования определяет, какой из проектов решений принимается за основной, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

54.3. Рейтинговое голосование может проходить как тайно, так и открыто.

54.4. Рейтинговое голосование может проходить в два и более туров, при этом количество предлагаемых вариантов в первом туре не ограничивается.

54.5. Правила рейтингового голосования устанавливаются Советом каждый раз непосредственно перед проведением голосования.

55. Справочное голосование

55.1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

55.2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

55.3. Председательствующий на заседании или автор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

55.4. При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

56. Повторное голосование

56.1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных регламентом, а также по решению Совета, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть нарушение регламента, ошибки при подсчете голосов, а также иные основания.

57. Голосование альтернативных предложений

57.1. Альтернативными считаются такие предложения, из которых следует выбрать не более одного. Альтернативными могут быть предложения:

- по кандидатурам в состав рабочих органов Совета и иным персональным вопросам;

- по проектам нормативных, правовых и иных актов Совета;

- по иным вопросам повестки дня Совета.

57.2. При голосовании альтернативных предложений число голосов «против» каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать «за» поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

57.3. Если голосование проводилось более чем по двум альтернативным предложениям и ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, проводится голосование по двум альтернативным предложениям, набравшим наибольшее число голосов по сравнению с другими предложениями.

57.4. Если в результате голосования по двум альтернативным предложениям ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, голосование проводится по предложению, набравшему наибольшее количество голосов.

57.5. Если в результате голосования по предложению, набравшему наибольшее количество голосов, такое предложение не наберет необходимого числа голосов или при голосовании по двум альтернативным предложениям оба предложения наберут одинаковое число голосов, то определение альтернативных предложений и их голосование проводятся повторно. Дата и время повторного голосования альтернативных предложений определяются протокольным решением Совета.

58. Права председательствующего при голосовании

58.1. Председательствующий на заседании вправе:

- 1) проводить обычное голосование альтернативных предложений в несколько туров;

- 2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

- 3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

VIII. Протокол заседания Совета. Хранение документов

59. Требования к протоколу заседания Совета

59.1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

59.2. В протоколе заседания Совета указываются:

- 1) наименование Совета и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета, число депутатов, избранных в Совет, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

59.3. Решения Совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета.

59.4. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;
- 3) протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями;
- 4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

60. Сроки оформления протокола

60.1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати одного календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Совета.

60.2. Если в ходе проведения заседания Совета председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

60.3. В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон.

Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

61. Хранение подлинников протоколов заседания

61.1. Подлинные экземпляры протоколов заседания Совета в течение срока полномочий действующего состава Совета хранятся в аппарате Совета в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем передаются в архив.

61.2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Совета.

61.3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов Совета, по письменному запросу администрации муниципального округа, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

62. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний

62.1. В случае проведения закрытого заседания Совета в связи с наличием в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов закрытого заседания Совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

62.2. В случае проведения закрытого заседания Совета по иным причинам, не связанным с наличием в материалах заседания сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов такого заседания, а также доступ к ним осуществляются в обычном порядке.

IX. Рабочие органы Совета

63. Состав рабочих органов Совета

63.1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Совет образует из числа депутатов Совета рабочие органы: комитеты, комиссии, рабочие группы, а также иные рабочие органы.

63.2. Порядок образования и деятельности постоянно действующих комитетов, комиссий и рабочих групп определяется в соответствии с настоящим регламентом и соответствующими решениями Совета о создании указанных рабочих органов.

63.3. Порядок образования и деятельности временных комиссий или временных рабочих групп, иных рабочих органов Совета определяется решениями Совета о создании указанных рабочих органов.

63.4. Решения об образовании рабочих органов, направлении их деятельности, количественном и персональном составе таких органов, избрании и переизбрании их председателей принимаются простым большинством голосов от установленной численности Совета.

Включение депутата в состав рабочего органа допускается только при наличии его устного или письменного согласия работать в составе такого рабочего органа.

Депутаты, не являющиеся членами соответствующих рабочих органов, имеют право присутствовать на заседаниях этих рабочих органов, выступать по существу обсуждаемых вопросов и голосовать с правом совещательного голоса.

63.5. Все решения, принимаемые на заседаниях рабочих органов Совета депутатов, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседаниях этих органов депутатов.

63.6. Комитеты и комиссии вправе проводить совместные заседания.

63.7. Комитеты и комиссии вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для осуществления их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

63.8. Комитеты и комиссии представляют Совету отчеты о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные решениями об образовании этих рабочих органов.

64. Образование и деятельность постоянных комитетов и комиссий

64.1. Постоянные комитеты Совета образуются на срок полномочий Совета для рассмотрения общих и комплексных вопросов.

64.2. Постоянные комиссии Совета образуются на срок полномочий Совета для рассмотрения определенных вопросов.

64.3. Количественный состав постоянных комитетов и комиссий устанавливается Советом.

64.4. Наименование, направление деятельности и полномочия постоянных комитетов и комиссий устанавливаются решениями Совета об образовании указанных рабочих органов.

64.5. Постоянный комитет Совета возглавляется председателем комитета, избираемым из числа депутатов Совета, включенных в состав соответствующего комитета. Постоянная комиссия Совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета, включенных в состав соответствующей комиссии. Председатели постоянных комитетов и комиссий избираются на заседаниях Совета депутатов.

64.6. Порядок работы постоянных комитетов и комиссий определяется председателями таких комитетов и комиссий.

64.7. Депутат Совета может быть председателем не более чем одного постоянного комитета или постоянной комиссии Совета.

64.8. Председатель Совета не вправе быть председателем постоянного

комитета или постоянной комиссии.

65. Аппарат Совета

65.1. Решением Совета образуется его аппарат, утверждаются его структура и штатное расписание.

65.2. Общее руководство деятельностью аппарата Совета осуществляют председатель Совета и заместитель председателя Совета, которому выполнение таких обязанностей поручено председателем Совета.

65.3. Текущей деятельностью аппарата Совета руководит депутат, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе, который по должности является старшим должностным лицом аппарата Совета. В случае когда на постоянной основе работают два депутата Совета, их должностные полномочия, права и обязанности в аппарате Совета определяются председателем Совета. Если в Совете нет депутата, осуществляющего свою деятельность на постоянной основе, текущей деятельностью руководит председатель Совета.

65.4. Сотрудники аппарата Совета:

- решают все текущие технические вопросы Совета;
- выполняют разовые поручения председателя Совета и его заместителей, депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета;
- разовые поручения депутатов Совета, непосредственно связанные с деятельностью Совета;
- проводят техническую подготовку заседаний Совета, заседаний рабочих органов Совета;
- осуществляют курьерские функции;
- печатают и размножают тексты проектов документов Совета;
- ведут протоколы заседаний Совета и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов Совета;
- регистрируют обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- регистрируют и рассылают депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Совета и депутатов Совета.

65.5. Положение об аппарате Совета и его структура утверждаются решением Совета, смета расходов на обеспечение деятельности Совета и его аппарата утверждается решением Совета по представлению руководителя аппарата Совета.

65.6. Депутаты могут иметь общественных помощников, действующих на безвозмездной основе, числом не более трех.

65.7. Права, обязанности и основные функции общественных помощников определяются соответствующим Положением, утвержденным Советом.

Х. Соблюдение регламента и ответственность за его нарушения

66. Контроль над соблюдением регламента

66.1. Контроль над соблюдением регламента возлагается на председателя Совета.

66.2. Контроль над соблюдением регламента во время заседаний Совета возлагается на председательствующего на заседании Совета.

67. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

67.1. При нарушении участником заседания требований пунктов 2-4 части 14.1 статьи 14 настоящего регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение слова до окончания заседания.

68. Условия призыва к порядку

68.1. Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

68.2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

69. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

69.1. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

70. Лишение слова до окончания заседания

70.1. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Совета, принятому простым большинством голосов от присутствующих на заседании по предложению председательствующего на заседании и без обсуждения.

70.2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату Совета, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Совет, участников заседания или иных лиц, находящихся как

в зале заседаний, так и вне зала.

70.3. Если лишенный слова депутат продолжает нарушать порядок на заседании или совершать иные действия, указанные в пункте 70.2 настоящего регламента, такой депутат удаляется из зала заседания Совета по решению председательствующего на заседании либо по решению Совета, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

71. Освобождение от меры воздействия

71.1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 67 настоящего регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

72. Предотвращение беспорядка на заседании Совета

72.1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со статьей 70 настоящего регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

72.2. Если по истечении 30 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

XI. Утверждение регламента

73. Утверждение Регламента

73.1. Регламент утверждается решением Совета 2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.

73.2. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение регламента.

XII. Особый порядок проведения заседаний, голосования и принятия решений по отдельным вопросам

74. Порядок проведения заседаний, голосования и принятия решения об избрании на должность Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

74.1. Вопрос об избрании Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики рассматривается после поступления в Совет решения конкурсной комиссии о представлении отобранных кандидатов на рассмотрение Совету

для избрания Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики на очередном заседании Совета в установленном настоящим регламентом порядке.

74.2. До начала процедуры голосования каждому из отобранных конкурсной комиссией кандидатов предоставляется право лично выступить на заседании Совета. Выступление каждого кандидата по продолжительности не может превышать 10 минут.

Депутаты вправе задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Ответ кандидата не может превышать 5 минут на один вопрос.

После выступлений кандидатов и ответов ими на вопросы депутаты приступают к процедуре голосования.

74.3. В случае представления кандидатом в Совет письменного заявления об отказе от участия в процедуре избрания Главой муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Совет проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату).

74.4. Глава муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики избирается открытым строгим голосованием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, простым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

74.5. Если по итогам голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование ставятся кандидатуры, набравшие необходимое количество голосов. Решение об избрании считается принятым, если при повторном голосовании кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

74.6. Если по итогам повторного голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, вопрос об избрании Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики снимается с рассмотрения до проведения нового конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

74.7. Днем вступления Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в должность считается день принятия Советом муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики решения об избрании Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

74.8. Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Республики об избрании Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики подлежит опубликованию в газете «Беловодский вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сети Интернет в течение 10 дней со дня принятия решения.

Приложение 1
к Регламенту Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПРОЕКТ

**Совет муниципального округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

_____ заседание _____ созыва

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2024 г.

пгт. Беловодка

№ _____

Об утверждении Положения «Об.....»

Приложение 2
к Регламенту Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Сравнительная таблица к проекту решения Совета муниципального
округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики «Об _____»**

Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Примечание
1	2	3

Приложение 3
к Регламенту Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Лист согласования проекта решения

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Проект разработан: _____
(наименование проекта решения)

Проект докладывает: _____
(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной
Республики согласован:

Дата	Должность, Ф.И.О.	Замечания предложения по проекту	Подпись
1	2	3	4

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики внесен на рассмотрение:	
Главой муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Председателем Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Депутатом Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Постоянной комиссией Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Прокурором Беловодского района Луганской Народной Республики	
Органом территориального общественного самоуправления	
Инициативной группой граждан	

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики:	да/ нет
является нормативным правовым актом	
подлежит официальному опубликованию в печатном издании	
подлежит официальному опубликованию в сетевом издании	
подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Беловодский муниципальный округа	

Копию решения Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики направить:



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025 года

№ 3

пгт Беловодск

Об утверждении Положения о собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов) в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

На основании статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 19 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 №5, Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов) в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://belovodsk.su/>).

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

4. Контроль за выполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В.Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального округа
муниципальное образование Беловодский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от «28» апреля 2025 № 3

**Положение
о собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов) в
муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов) в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) регламентирует порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан.

Данное Положение не распространяется на собрания и конференции граждан, проводимые в общественных объединениях, трудовых и учебных коллективах, жилищных товариществах и кооперативах и других организациях, на собрания, проводимые в качестве мирных массовых акций населения, а также на собрания, порядок проведения которых регулируется иным специальным законодательством.

1.2. В целях данного Положения:

– под собранием граждан в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – собрание, муниципальное образование) – понимается совместное заседание (присутствие) граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления.

– под конференцией граждан (собранием делегатов) в муниципальном образовании (далее – конференция) – понимается совместное заседание представителей (делегатов), избранных гражданами по месту жительства, для обсуждения вопросов местного значения, затрагивающих интересы всех жителей муниципального образования, а также для информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа.

– под делегатом понимается гражданин, уполномоченный в порядке, определенном настоящим Положением, предоставлять интересы граждан соответствующей территории на конференции.

1.3. Соборания, конференции могут проводиться для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.

1.4. Соборания, конференции проводятся по инициативе населения, Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет), Главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования.

1.4.1. Соборания, конференции, проводимые по инициативе Совета или Главы муниципального образования, назначаются соответственно Советом или Главой муниципального образования.

1.4.2. Соборания, конференции, проводимые по инициативе населения, назначается в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.4.3. Порядок назначения и проведения собораний, конференций в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется Уставом территориального общественного самоуправления.

1.5. Соборания, конференции, проводимые по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимают решения по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом территориального общественного самоуправления.

1.6. Граждане, имеющие недвижимую собственность или арендующие ее на территории муниципального образования, имеют право участвовать в собораниях, конференциях с правом совещательного голоса.

1.7. Граждане участвуют в собораниях, конференциях лично. Голосование на собораниях, конференциях за других лиц не допускается.

Участие в собораниях является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на участие или неучастие в собораниях, а также на их свободное волеизъявление.

Граждане участвуют в собораниях на равных основаниях. Каждый гражданин имеет один голос.

1.8. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собораний, конференций производятся за счет средств местного бюджета.

2. Порядок назначения и проведения соборания, проводимого по инициативе Совета депутатов муниципального образования или Главы муниципального образования

2.1. Назначение соборания по инициативе Совета или Главы муниципального образования осуществляется путем принятия нормативных правовых актов Совета или Главы муниципального образования соответственно.

2.2. В нормативном правовом акте Совета, Главы муниципального образования о назначении собрания указываются вопрос (вопросы), дата, время, место проведения собрания.

Нормативный правовой акт Совета, Главы муниципального образования о назначении собрания принимается не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения собрания и подлежит официальному опубликованию.

2.3. Подготовка и проведение собрания обеспечивается Администрацией муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2.4. Подготовка к проведению собрания включает в себя:

- 1) назначение из числа работников Администрации лиц, ответственных за организацию и проведение собрания;
- 2) составление списка лиц, имеющих право участвовать в собрании;
- 3) подготовка предложений по составу счетной комиссии и кандидатуре секретаря собрания;
- 4) подготовка помещения или территории для проведения собрания;
- 5) при необходимости изготовление бюллетеней.

2.5. Перед началом собрания проводится регистрация участников собрания с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

Регистрация участников собрания осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

2.6. На собрании председательствует Глава муниципального образования или Председатель Совета, или иное лицо, избранное собранием путем открытого голосования большинством голосов. Секретарь собрания также избирается собранием путем открытого голосования большинством голосов.

2.7. Собрание граждан открывает председательствующий.

Председательствующий организует проведение собрания, поддерживает порядок, предоставляет слово для выступления по обсуждаемым вопросам, обеспечивает подсчет голосов, обеспечивает установленный порядок голосования.

2.8. Секретарь ведет протокол хода собрания. Секретарь обеспечивает достоверность отраженных в протоколе сведений. Протокол подписывает председательствующий и секретарь.

К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников собрания.

2.9. Протокол собрания в недельный срок после его проведения передается органу местного самоуправления, назначившему собрание.

2.10. Собрание правомочно при участии в нем не менее одной трети от числа граждан, имеющих право в нем участвовать.

3. Порядок назначения и проведения собрания, проводимого по инициативе граждан муниципального образования

3.1. Население муниципального образования реализует свое право на инициативу по проведению собрания, через инициативную группу, которая формируется из числа граждан, проживающих на соответствующей территории муниципального образования и обладающих избирательным правом, численностью не менее 10 человек.

3.2. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается в соответствии с Уставом муниципального образования.

3.3. В случае проведения собрания по инициативе населения инициативная группа представляет в орган местного самоуправления не позднее чем за 30 дней до дня проведения собрания заявление о назначении собрания, в котором должны быть указаны:

- вопросы, выносимые на собрание в соответствии с частью 1 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- обоснование необходимости их рассмотрения на собрании;
- предложения по дате и месту проведения собрания;
- территория, в пределах которой будут проводиться собрание;
- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных паспорта, места жительства и номеров телефонов членов инициативной группы.

Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

3.4. Решение об отказе в назначении собрания принимается органом местного самоуправления муниципального образования в следующих случаях:

- вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на рассмотрение собрания, не соответствует (не соответствуют) требованиям части 1 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- нарушения инициативной группой установленных настоящим пунктом срока и порядка представления в Администрацию муниципального образования документов, необходимых для принятия решения о назначении собрания.

3.5. Подготовку и проведение собрания, назначенного по инициативе населения, осуществляет образованная Главой муниципального образования комиссия. В состав указанной комиссии включаются, инициаторы созыва собрания, конференции или представители этих инициаторов.

Комиссия по подготовке собрания оказывает помощь в организации собраний, готовит место (помещение) для собрания, обеспечивает собрание техническими средствами, изготавливает необходимые бланки, решает другие вопросы организационного, кадрового и материально-технического обеспечения подготовки и проведения собрания.

3.6. Инициатор проведения собрания не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения собрания уведомляет население соответствующей территории муниципального образования путём обнародования информации

о месте, дате, времени их проведения и о выносимых на рассмотрение вопросах.

Население может оповещаться о созыве собрания, конференции с помощью средств массовой информации, стендов, объявлений, писем, подворовых обходов, сообщений на собраниях и других мероприятиях, через администрации предприятий и других организаций, коммунальные службы и т.п.

3.7. Подготовка к проведению собрания включает в себя:

- 1) назначение лиц, ответственных за организацию и проведение собрания из числа комиссии по подготовке собрания;
- 2) составление списка лиц, имеющих право участвовать в собрании;
- 3) подготовка предложений по составу счетной комиссии и кандидатуре секретаря собрания;
- 4) подготовка помещения или территории для проведения собрания;
- 5) при необходимости изготовление бюллетеней;

3.8. Перед началом собрания проводится регистрация участников собрания с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

Регистрация участников собрания осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

3.9. На собрании председательствует лицо, избранное собранием путем открытого голосования большинством голосов. Секретарь собрания также избирается собранием путем открытого голосования большинством голосов.

3.10. Собрание граждан открывает председательствующий.

Председательствующий организует проведение собрания, поддерживает порядок, предоставляет слово для выступления по обсуждаемым вопросам, обеспечивает подсчет голосов, обеспечивает установленный порядок голосования.

3.11. Секретарь ведет протокол хода собрания. Секретарь обеспечивает достоверность отраженных в протоколе сведений. Протокол подписывает председательствующий и секретарь.

3.12. Собрание правомочно при участии в нем не менее одной трети от числа граждан, имеющих право в нем участвовать.

4. Порядок проведения конференции граждан

4.1. Конференция граждан проводится в случае, когда предполагаемое количество участников конференции, имеющих право на участие в конференции граждан, превышает 100 человек.

4.2. Конференция граждан проводится в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением для проведения собрания граждан с учетом особенностей проведения конференции граждан, предусмотренных настоящим разделом.

4.3. Норма представительства делегатов на конференцию граждан устанавливается инициатором проведения конференции граждан с учетом численности граждан, имеющих право на участие в конференции граждан.

При проведении конференции 1 представитель избирается:
от 10 человек - при численности населения 100 - 300 человек;
от 20 человек - при численности населения от 301 до 600 человек;
от 25 человек - при численности населения от 601 до 1000 человек;
от 50 человек - при численности населения свыше 1001 до 2000 человек;
от 100 человек - при численности населения свыше 2001 человек.

4.4. Выборы делегатов на конференцию граждан осуществляются на собраниях граждан, проводимых в порядке, установленном разделами 2, 3 настоящего Положения.

Выборы считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие более половины от установленной нормы граждан и большинство из них поддержало выдвинутую кандидатуру.

В случае если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов от числа принимавших участие в голосовании.

Собрание может давать представителям (делегатам) наказы, обязывающие избранных представителей (делегатов) занимать при голосовании на конференции определенную позицию.

4.5. Результаты собрания граждан по выборам делегатов на конференцию граждан оформляются решением собрания граждан, которое выдается избранному делегату.

4.6. Конференция граждан считается правомочной, если в ней приняли участие не менее двух третей избранных на собрании граждан делегатов.

4.7. Решения конференции граждан принимаются большинством голосов от присутствующих делегатов.

5. Протокол собрания, конференции

5.1. На собрании, конференции граждан ведется протокол, в котором указываются:

- количество граждан, имеющих право участвовать в собрании с правом решающего голоса, или количество представителей (делегатов), которые должны были участвовать в конференции;
- количество граждан или представителей (делегатов), зарегистрированных в качестве участников;
- присутствующие на собрании, конференции представители органов местного самоуправления;
- инициатор и субъект созыва собрания, конференции;
- дата, время и место проведения собрания, конференции;
- фамилии, имена и отчества председателя, секретаря, а в случае избрания – членов президиума, секретариата и членов счетной комиссии;
- полная формулировка рассматриваемого вопроса (вопросов);
- фамилии, имена и отчества выступавших;
- краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу (вопросам), если не прикладываются тексты выступлений;

- итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, «за», «против», воздержались), полная формулировка принятого решения (решений).

5.2. Протокол собрания, конференции подлежит передаче в Администрацию в течение десяти дней со дня проведения соответствующего собрания, конференции. К протоколу прилагается лист регистрации участников, без которого протокол недействителен.

6. Решения собрания, конференции граждан

6.1. Решения на собрании, конференции принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов, участвующих в собрании, конференции граждан.

Решение о форме голосования принимается в ходе собрания, конференции.

Для проведения тайного голосования изготавливаются бюллетени (согласно Приложению № 1) в количестве, превышающем на 20 процентов число граждан, имеющих право участвовать в собрании.

Каждый бюллетень должен быть заверен подписью лица из числа ответственных за организацию и проведение собрания.

6.2. Голосуют на собрании, конференции только граждане, зарегистрированные в качестве участников.

6.3. Решение собрания, конференции считается принятым, если за него проголосовало более половины участников собрания.

6.4. Решения, принятые собранием, конференцией не должны противоречить Уставу муниципального образования, не могут нарушать имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья, других организаций и юридических лиц.

6.5. Решения собраний, конференций доводятся до соответствующих органов власти и должностных лиц, которые обязаны в течение 30 дней рассмотреть их и направить представителю собрания, конференции или другому лицу, уполномоченному собранием, конференцией граждан, мотивированный ответ по существу решения в письменной форме.

6.6. Решения собраний, конференций граждан носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования.

6.7. Решения, принятые на собрании, подлежат обнародованию.

6.8. Решения собраний, конференций граждан, принятые в форме правотворческой инициативы по вопросам местного значения, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования.

6.9. Органы местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан при необходимости информируют жителей муниципального округа о ходе выполнения решений собраний, конференций.

7. Обращения на собраниях граждан

7.1 Собрание может принимать обращения к органам местного самоуправления муниципального образования и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

7.2. Обращение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа участников собрания. Обращение подписывается председателем собрания. Подписанное обращение передается в орган местного самоуправления муниципального образования, должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в обращении, не позднее следующего рабочего дня после проведения собрания.

7.3. Коллективное обращение граждан, принятое на собрании, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны по итогам рассмотрения обращения направить председателю собрания или другому лицу, уполномоченному собранием, мотивированный ответ по существу решения в письменной форме.

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования на собрании граждан

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня для голосования

Поставьте напротив каждого вопроса любой знак в одном пустом квадрате (да или нет).

Бюллетень, в котором напротив вопроса любой знак проставлен более чем в одном квадрате (да или нет) либо не проставлен ни в одном, не учитывается при подсчете голосов по данному вопросу.

Бюллетень, не заверенный подписью лица, ответственного за организацию и проведение собрания, признается бюллетенем не установленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

№ во- проса	Формулировка вопроса	Ответ	
		ЗА	ПРОТИВ

Ответственное лицо _____ / _____
(подпись) ФИО



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025 года

№ 4

пгт Беловодск

**Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения
собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях
рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов
в муниципальном
образовании Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

На основании статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 15 и 19 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 №5, Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании – «Луганский

Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://belovodsk.su/>).

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

4. Контроль за выполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В.Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального округа
муниципальное образование Беловодский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от «28» апреля 2025 № 4

Положение
о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан
(собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов
внесения инициативных проектов в муниципальном образовании
Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов в муниципальном образовании Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяет на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) порядок назначения и проведения, а также полномочия собраний и конференций граждан (далее – конференций), как одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2. В целях настоящего Положения:

- под собранием понимается совместное обсуждение гражданами вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, проводимое на части территории муниципального образования;
- под конференцией понимается совместное обсуждение делегатами вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, проводимое на части территории муниципального образования;
- под делегатом понимается гражданин, уполномоченный в порядке, определенном настоящим Положением, представлять интересы граждан соответствующей территории на конференции.

1.3. В собрании, конференции имеют право принимать участие граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории

муниципального образования, но имеющие на его территории недвижимое имущество, принадлежащее им на правах собственности, также могут участвовать в работе собрания с правом совещательного голоса.

1.4. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на граждан с целью участия или неучастия в собрании, а также на их свободное волеизъявление. Право граждан на участие в собрании не может быть ограничено в зависимости от происхождения, социального или имущественного положения, расовой и национальной принадлежности к общественным объединениям, политических и иных взглядов, рода и характера занятий, времени проживания в данной местности и других подобных обстоятельств.

1.5. Собрание, конференция может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

1.6. Собрание, конференция, проводимые для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о соответствующем собрании, конференции в муниципальном образовании.

1.7. Собрание, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании и уставом соответствующего территориального общественного самоуправления.

2. Общие принципы проведения собраний, конференций

2.1. Граждане участвуют в собраниях, конференциях лично.

2.2. Участие в собраниях, конференциях является свободным и добровольным.

2.3. Принятие решения на собраниях, конференциях осуществляется в соответствии с порядком, определенным участниками собрания, конференции.

2.4. Каждый гражданин, участвующий в собрании, конференции имеет один голос.

2.5. Не участвуют в собраниях, конференциях граждане, признанные судом недееспособными, а также граждане, содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

2.6. В собраниях, конференциях граждан могут принимать участие должностные лица органов местного самоуправления, а также представители организаций, расположенных на территории муниципального образования, территориального общественного самоуправления и средств массовой информации (далее – заинтересованные лица).

3. Инициатива проведения и порядок назначения собраний, конференций

3.1. Собрание, конференция проводятся по инициативе населения муниципального образования.

Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения может выступать инициативная группа.

3.2. Инициатива населения о проведении собрания, конференции граждан оформляется протоколом собрания инициативной группы, выдвинувшей инициативу.

Протокол собрания инициативной группы должен содержать следующие данные:

- инициативный проект (проекты), который (которые) предлагается обсудить;
- территория проведения собрания, конференции;
- время, дату и место проведения собрания, конференции;
- количество граждан, имеющих право на участие в собрании, конференции;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных инициативной группы граждан по проведению собрания, конференции, которые от имени инициативной группы вправе осуществлять действия, необходимые для подготовки и проведения собрания, конференции;
- информацию, предусмотренную частью 3 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3. При выдвижении инициативы о проведении собрания, конференции инициативная группа направляет обращение в Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет).

3.4. Обращение направляется в письменном виде с приложением протокола собрания инициативной группы. Обращение должно быть подписано всеми представителями инициативной группы.

Вопрос о назначении собрания, конференции рассматривается на очередном заседании Совета в соответствии с его регламентом.

3.5. Совет вправе отказать инициативной группе в назначении собрания, конференции. Основанием для отказа является нарушение инициативной группой федеральных законов, законов Луганской Народной Республики, устава и нормативных правовых актов муниципального образования.

3.6. Подготовку и проведение собраний, конференций осуществляет инициативная группа.

3.7. В решении Совета о назначении проведения собрания, конференции указываются:

- инициатор проведения собрания, конференции;
- дата, место и время проведения собрания, конференции;
- повестка собрания, конференции;
- территория муниципального образования, на которой проводится собрание, конференция;
- численность населения данной территории, имеющего право на участие в проведении собрания или количество делегатов на конференцию;
- лица, ответственные за подготовку и проведение собраний, конференций.

3.8. Решение о назначении собраний, конференций подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Оповещение граждан о собраниях, конференциях

4.1. Инициатор проведения собрания, конференции не позднее чем через 7 дней со дня принятия решения о проведении собрания, конференции обязан составить список участников собрания, делегатов конференции и оповестить граждан, имеющих право на участие в собрании, конференции, о месте, дате и времени проведения собрания, конференции, выносимом на рассмотрение в вопросе (вопросах), а также об инициаторе в следующие сроки:

- о собрании - не менее чем за 10 календарных дней до его проведения;
- о конференции - не менее чем за 14 календарных дней до ее проведения.

4.2. Инициатор проведения собрания, конференции самостоятельно, с учетом местных условий, определяет способ оповещения граждан.

5. Порядок проведения собрания

5.1. Собрание граждан проводится, если общее число граждан, имеющих право на участие в собрании, не превышает 250 человек.

5.2. Регистрация участников собрания проводится непосредственно перед его проведением ответственными лицами.

5.3. Собрание открывается ответственным за его проведение лицом, либо одним из членов инициативной группы.

Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания производятся простым большинством голосов участников собрания по представлению лица, открывающего собрание.

5.4. Для подсчета голосов при проведении голосования из числа участников собрания избирается счетная комиссия.

5.5. В голосовании участвуют только граждане, включенные в список участников собрания, зарегистрированные в качестве участников собрания.

5.6. Секретарь собрания ведет протокол собрания, записывает краткое содержание выступлений по рассматриваемому(-ым) вопросу (вопросам), принятое решение (обращение).

5.7. Протокол собрания оформляется в соответствии с настоящим Положением. Решение собрания в течение 10 календарных дней доводится до сведения органов местного самоуправления муниципального образования и заинтересованных лиц.

6. Основания проведения конференции, норма представительства

6.1. При вынесении на рассмотрение инициативного проекта (проектов), непосредственно затрагивающего(-их) интересы более 1 000 граждан, инициатором проведения собрания проводится конференция. При этом инициатор проведения собрания считается инициатором проведения конференции.

6.2. Норма представительства делегатов на конференцию, имеющих право на участие в конференции, проживающих в группе квартир, подъездов, доме или группе домов, а также населенных пунктах, в которых проводится конференция, как правило, не может быть больше, чем один делегат от 100 граждан, имеющих право на участие в собрании.

7. Порядок проведения выборов делегатов на конференцию

7.1. Выборы делегатов на конференцию проводятся от группы квартир, подъездов, дома или группы домов, а также населенных пунктов.

7.2. Выдвижение и выборы делегатов проходят в форме сбора подписей граждан под подписными листами.

7.3. По инициативе граждан, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной нормой представительства, предлагаемая кандидатура вносится в подписной лист. Граждане, поддерживающие эту кандидатуру, расписываются в подписном листе.

7.4. Кандидат считается избранным для участия в конференции в качестве делегата, если в подписных листах оказалось более половины подписей граждан в его поддержку.

8. Порядок проведения конференции

8.1. Конференция проводится в соответствии с регламентом работы, утверждаемым ее делегатами.

8.2. Конференция правомочна, если в ней приняли участие не менее 2/3 делегатов, уполномоченных для участия в конференции.

8.3. Решения конференции принимаются большинством голосов от списочного состава делегатов.

8.4. Протокол конференции оформляется в соответствии с настоящим Положением. Решение конференции в течение 10 календарных дней доводится до сведения органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

9. Полномочия собрания, конференции

9.1. К полномочиям собрания, конференции относятся:

- обсуждение вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения;
- внесение предложений и рекомендаций по обсуждаемым вопросам на собрании;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

10. Итоги собраний, конференций

10.1. Ход и итоги собрания, конференции оформляются протоколом.

Протокол должен содержать следующие данные:

- дата, время и место проведения собрания, конференции;
- инициатор проведения собрания, конференции;
- состав президиума собрания, конференции;
- состав счетной комиссии собрания, конференции;
- адреса домов и номера подъездов, жители которых участвуют в собрании, конференции;
- количество граждан, имеющих право на участие в собрании или делегатов, избранных на конференцию;
- количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания или делегатов конференции;
- полная формулировка рассматриваемого инициативного проекта (проектов), выносимого(-ых) на голосование;
- результаты голосования и принятое решение;
- подпись председателя и секретаря собрания, конференции.

К протоколу должны прилагаться материалы собрания, конференции, а также списки участников собрания или делегатов конференции, представителей органов местного самоуправления и других заинтересованных лиц.

10.2. Собрание, конференция также принимает решение об избрании лиц, уполномоченных представлять собрание, конференцию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

10.3. Решения, принятые собранием, конференцией, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, в течение 30 дней со дня направления с направлением письменного ответа.

10.4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны по итогам рассмотрения обращения направить председателю собрания или другому лицу, уполномоченному собранием, мотивированный ответ по существу решения в письменной форме.

10.5. Итоги собраний, конференций подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

11. Финансирование проведения собраний, конференций

11.1. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением собраний, конференций является расходным обязательством муниципального образования.



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025 г.

№ 5

пгт Беловодск

Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5, Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № 3 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в

сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики <https://belovodsk.su/>).

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В.Коваленко

УТВЕРЖДЕН

решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от «28» апреля 2025 г. № 5

Порядок

**организации и проведения публичных слушаний на территории
муниципального округа муниципальное образование Беловодский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет процедуру организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ) как одной из форм участия населения муниципального округа в осуществлении местного самоуправления.

2. В случае если федеральными законами, законами Луганской Народной Республики и принимаемыми в соответствии с ними решениями Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет муниципального округа) предусматриваются специальные правила организации и проведения публичных слушаний по отдельным вопросам, настоящий Порядок применяется с учетом этих правил.

3. Основными целями организации и проведения публичных слушаний являются:

- 1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов (вопросов), выносимых на публичные слушания, с жителями муниципального округа;
- 2) выявление мнения жителей муниципального округа по проектам муниципальных правовых актов (вопросам), выносимым на публичные слушания;
- 3) осуществление взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа с жителями муниципального округа;
- 4) поиск приемлемых альтернатив решения важнейших вопросов местного значения муниципального округа;

5) выработка предложений и рекомендаций органам местного самоуправления муниципального округа по существу вынесенного на публичные слушания вопроса.

4. Публичные слушания могут проводиться по любым проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, принимаемых в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального округа.

На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава муниципального округа, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав муниципального округа, кроме случаев, когда в Устав муниципального округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции или законов Луганской Народной Республики в целях приведения данного Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа.

5) иные проекты муниципальных правовых актов и вопросы местного значения, обязательные к вынесению на публичные слушания в соответствии с законодательством.

5. Формы проведения публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в форме очного собрания и (или) заочной форме.

Форма проведения публичных слушаний, проводимых по инициативе населения или Совета муниципального округа, определяется Советом муниципального округа, а по инициативе Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа) – Главой муниципального округа.

Заочная форма проведения публичных слушаний применяется только в период действия на территории Луганской Народной Республики режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или военного положения.

6. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

Глава 2. Порядок назначения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе:

- 1) населения муниципального округа;
- 2) Совета муниципального округа;
- 3) Главы муниципального округа.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета муниципального округа, назначаются Советом муниципального округа, а по инициативе Главы муниципального округа – Главой муниципального округа.

3. Жители муниципального округа для инициирования публичных слушаний формируют инициативную группу численностью не менее 50 человек, имеющих право на участие в выборах в органы местного самоуправления муниципального округа.

4. Инициативная группа проводит общее собрание, на котором избирает председателя и секретаря инициативной группы и готовит проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

5. Решения собрания инициативной группы принимаются ее членами единогласно.

6. По результатам собрания составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем инициативной группы. Протокол должен содержать данные о количестве присутствовавших членов инициативной группы, повестку дня собрания, решения, принятые по вопросам повестки дня собрания. К протоколу прилагается список регистрации участников собрания инициативной группы с указанием фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии) членов инициативной группы, принимавших участие в собрании, их паспортных данных, адресов мест жительства и подписей.

7. После проведения собрания членами инициативной группы должно быть собрано не менее 500 подписей жителей муниципального округа, имеющих право на участие в выборах в органы местного самоуправления муниципального округа, в поддержку проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта, а в случае если таким проектом муниципального правового акта является проект устава муниципального округа или проект решения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального округа – не менее 5000 подписей. Подписи должны быть собраны в срок, не превышающий 30 дней с момента подписания протокола о создании инициативной группы. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы.

В подписных листах указываются:

- 1) наименование проекта муниципального правового акта, предлагаемого к вынесению на публичные слушания;
- 2) дата окончания срока сбора подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний;
- 3) сведения о жителе муниципального округа, подписывающемся под инициативой проведения публичных слушаний, с указанием его фамилии,

имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения, адреса места жительства в соответствии с паспортом, серии и номера паспорта, даты внесения подписи, его подпись;

4) сведения о лице, собиравшем подписи жителей, с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения, адреса места жительства в соответствии с паспортом, серии и номера паспорта, даты заверения подписного листа.

8. Житель муниципального округа собственноручно подписывается под инициативой проведения публичных слушаний, а также собственноручно ставит дату подписания инициативы. Остальные сведения о жителе могут быть внесены в подписной лист сборщиком подписей.

9. Подписной лист заверяется лицом, производящим сбор подписей. Сборщик подписей собственноручно заверяет подписной лист, вносит сведения о себе, проставляет дату заверения подписного листа.

10. Подписные листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

11. Если в установленный пунктом 13 настоящего Порядка срок подписи жителей муниципального округа не были собраны, инициатива считается неподдержанной и вопрос не иницируется на публичные слушания.

12. По окончании сбора подписей председатель и секретарь инициативной группы готовят обращение о проведении публичных слушаний, которое направляется в Совет муниципального округа в срок не позднее 15 дней начиная со дня, следующего за днем окончания сбора подписей.

13. Указанное обращение должно включать в себя:

- 1) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;
- 2) наименование проекта муниципального правового акта, предлагаемого к вынесению на публичные слушания;
- 3) предлагаемый состав участников публичных слушаний со стороны инициативной группы;
- 4) сведения об инициаторах проведения публичных слушаний с указанием фамилий, имен и отчеств (последних – при наличии), адресов их проживания.

14. К обращению прилагаются протокол собрания инициативной группы, список регистрации участников собрания инициативной группы, подписные листы, проект муниципального правового акта, предлагаемого к вынесению на публичные слушания, а также могут прилагаться информационные, аналитические и другие материалы, относящиеся к проекту, выносимому на публичные слушания.

15. Совет муниципального округа рассматривает поданные инициативной группой документы в течение 30 дней со дня их поступления. Совет муниципального округа вправе провести проверку достоверности сведений, содержащихся в предоставленных инициативной группой документах.

16. Совет муниципального округа по результатам рассмотрения поданной инициативной группой документов большинством голосов от установленной численности депутатов принимает решение о назначении

публичных слушаний или обоснованно отказывает в их назначении.

Копия вышеуказанного решения Совета муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляется председателю инициативной группы.

17. Решение Совета муниципального округа об отказе в проведении публичных слушаний принимается в случае, если:

1) предлагаемый инициативной группой для вынесения на публичные слушания проект муниципального правового акта противоречит федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам;

2) по проекту, предлагаемому для вынесения на публичные слушания, Советом муниципального округа или Главой муниципального округа уже принято решение о проведении публичных слушаний;

3) при вынесении инициативы нарушены требования настоящего Порядка.

18. В акте Совета муниципального округа либо Главы муниципального округа о назначении публичных слушаний должны быть указаны:

1) формулировка вопроса и (или) наименование проекта муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания;

2) форма проведения публичных слушаний;

3) дата, время и место проведения публичных слушаний;

4) порядок и срок подачи уведомлений от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях;

5) порядок и срок подачи письменных обращений (предложений и замечаний) жителей муниципального округа по вопросу и (или) проекту муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания;

6) сведения об инициаторах публичных слушаний;

7) нормы о формировании организационного комитета.

19. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального округа.

Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний, а также проект муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний, если иное не установлено законодательством, а также опубликованию на официальном сайте муниципального округа.

20. Оповещение о проведении публичных слушаний может осуществляться также иными способами, обеспечивающими доступ жителей

муниципального округа к указанной информации.

Глава 3. Порядок организации публичных слушаний, учета предложений и замечаний

1. Организацию и проведение публичных слушаний обеспечивает организационный комитет, который:

1) обеспечивает заблаговременное оповещения жителей муниципального округа о времени и месте проведения публичных слушаний, а также заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания;

2) запрашивает у органов местного самоуправления информацию и документацию, относящуюся к вопросам, выносимым на публичные слушания;

3) обеспечивает обобщение письменных обращений (предложений, замечаний) по вопросу и (или) по проекту муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания;

4) обеспечивает составление списков участников публичных слушаний (в список участников вносятся данные о фамилии, имени, отчестве (последнего – при наличии) участника, серии и номере его паспорта, адресе места жительства в соответствии с паспортом);

5) осуществляет регистрацию участников публичных слушаний, проводимых в форме очного собрания, в день проведения публичных слушаний;

6) содействует участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой для подготовки письменных обращений (предложений, замечаний) по вопросу и (или) по проекту муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания;

7) обеспечивает опубликование (обнародование) информации по результатам проведения публичных слушаний;

8) осуществляет иные функции, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

2. Деятельность организационного комитета осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой его работы являются заседания.

Заседание организационного комитета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа его членов.

Решения организационного комитета принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа его членов.

Решения организационного комитета оформляются в форме протокола заседания, который подписывается присутствующими на заседании членами организационного комитета.

Деятельность организационного комитета прекращается после

опубликования (обнародования) информации по результатам публичных слушаний.

3. Со дня опубликования (обнародования) проекта муниципального правового акта жители муниципального округа, имеющие право на участие в выборах в органы местного самоуправления муниципального округа, вправе направить письменные обращения (предложения и замечания) к такому проекту.

Письменное обращение об изменениях и дополнениях к проектам муниципальных правовых актов должно содержать:

1) ссылки на абзац, пункт, часть, статью проекта муниципального правового акта, которые предлагается изменить или дополнить;

2) текст предложения к проекту муниципального правового акта или текст (часть текста) проекта муниципального правового акта с учётом изменения или дополнения;

3) обоснование предлагаемого изменения или дополнения.

Письменное обращение (предложение и замечание) представляется указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона гражданина, внесшего предложение (замечание) по обсуждаемому проекту.

Письменные обращения (предложения и замечания) должны соответствовать федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам, не допускать противоречия либо несогласованности, обеспечивать однозначное их толкование.

Письменные обращения (предложения и замечания) направляются Совету муниципального округа (при проведении публичных слушаний по инициативе населения или Совета муниципального округа), Главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по инициативе Главы муниципального округа) средствами почтовой связи, на электронную почту, а также в случае проведения публичных слушаний в очной форме приносятся нарочным по адресам, которые указаны в муниципальном правовом акте о назначении публичных слушаний.

Письменные обращения (предложения и замечания) подлежат предварительному рассмотрению организационным комитетом.

Письменные обращения (предложения и замечания), направленные с

нарушением требований, указанных в данном пункте, остаются безрассмотрения согласно решению организационного комитета.

По каждому предложению или замечанию организационным комитетом принимается мотивированное решение путем голосования его членов на заседании комитета.

4. В день проведения публичных слушаний рассматриваются только письменные обращения (предложения и замечания), направленные согласно пункту 3 главы 3 настоящего Порядка, не оставленные без рассмотрения организационным комитетом.

Глава 4. Порядок проведения публичных слушаний в очной форме

1. Регистрация лиц, подавших письменные обращения (предложения и замечания) и желающих принять участие в публичных слушаниях, начинается за один час до начала публичных слушаний и закрывается к началу публичных слушаний.

Для регистрации участником публичных слушаний предъявляется паспорт.

2. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель организационного комитета либо его заместитель.

3. Председательствующий открывает слушания и оглашает перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, предложения по порядку проведения публичных слушаний, информацию о поступивших письменных обращениях (предложениях и замечаниях).

4. Время выступления участников публичных слушаний определяется исходя из количества участников публичных слушаний, но не может быть менее 5 минут на одно выступление.

5. Для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам публичных слушаний, внесшим предложения и замечания по данному вопросу.

Затем председательствующий дает возможность участникам публичных слушаний, членам организационного комитета задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего и дополнительное время для ответов на вопросы и пояснения.

По окончании выступлений участников, внесших предложения и замечания по обсуждаемому вопросу, слово предоставляется всем желающим участникам публичных слушаний, а также при необходимости членам организационного комитета, лицам, приглашенным на публичные слушания.

6. Голосование зарегистрированных участников публичных слушаний по вопросам повестки дня публичных слушаний проводится отдельно по каждому вопросу.

7. Решения по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием простым большинством голосов зарегистрированных участников публичных слушаний.

Подсчет голосов осуществляют члены организационного комитета.

8. Общие правила выступлений на публичных слушаниях:

1) лица, участвующие в публичных слушаниях, выступают, отвечают на реплики и задают вопросы только с разрешения председательствующего;

2) выступающие перед началом речи громко и четко называют свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при необходимости должность и статус, в котором они присутствуют на публичных слушаниях;

3) выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

4) все выступления должны быть связаны с предметом публичных слушаний;

5) присутствующие на публичных слушаниях лица не вправе мешать их проведению.

9. В случае нарушения правил выступлений на публичных слушаниях председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений.

Лица, не соблюдающие указанные правила, могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний, по решению председательствующего.

Глава 5. Особенности проведения публичных слушаний в заочной форме

1. При проведении публичных слушаний в заочной форме письменные обращения (предложения и замечания) по вопросу и (или) проекту муниципального правового акта, который выносится на публичные слушания, подаются участниками публичных слушаний с соблюдением требований пункта 3 настоящего Порядка.

2. Заочная форма проведения может осуществляться с использованием технических средств и трансляций в режиме реального времени через официальный сайт муниципального округа.

3. Регистрация лиц, подавших письменные обращения (предложения и замечания) и желающих принять участие в публичных слушаниях в заочной форме, осуществляется в порядке, установленном в акте о назначении публичных слушаний.

4. Публичные слушания в заочной форме проводятся с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2-8 главы 4 настоящего Порядка.

5. Лица, не соблюдающие правила выступления на публичных слушаниях, по решению председательствующего могут быть лишены возможности продолжения участия в публичных слушаниях.

Глава 6. Оформление результатов публичных слушаний

1. При проведении публичных слушаний ведется протокол и при необходимости аудио- и/или видеозапись публичных слушаний.

2. Протокол публичных слушаний должен содержать информацию о:

- 1) дате, времени и месте проведения публичных слушаний;
- 2) повестке дня;
- 3) составе организационного комитета;
- 4) количестве зарегистрированных участников публичных слушаний;
- 5) приглашенных лицах, в том числе консультантах, экспертах;
- 6) предложениях и замечаниях участников публичных слушаний;
- 7) мнениях участников публичных слушаний, членов организационного комитета, лиц, приглашенных на публичные слушания, высказанных ими в ходе обсуждения предложений и замечаний;
- 8) результатах рассмотрения предложений и замечаний.

Протокол публичных слушаний оформляется в течение 3 рабочих дней после проведения публичных слушаний и подписывается присутствующими на публичных слушаниях членами организационного комитета.

3. В течение 3 рабочих дней со дня составления протокола организационный комитет оформляет результаты публичных слушаний в виде заключения, подписываемого всеми членами организационного комитета, в котором отражается информация о:

- 1) дате оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 2) вопросе и (или) проекте муниципального правового акта, который выносился на публичные слушания;
- 3) дате проведения и форме публичных слушаний;
- 4) поступивших предложениях и замечаниях, их содержании и мотивированных результатах рассмотрения;
- 5) рекомендациях организационного комитета по внесенным предложениям и замечаниям.

4. Протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний направляются не позднее 3 рабочих дней с даты подписания заключения по результатам публичных слушаний органу местного самоуправления муниципального округа, который принял решение о назначении публичных слушаний, для учета при принятии соответствующего решения.

5. Информация по результатам проведения публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежит

опубликованию (обнародованию), в том числе на официальном сайте муниципального округа, в течение 10 рабочих дней с даты подписания заключения о результатах публичных слушаний.



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

XXXVI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2025

№ 6

пгт Беловодск

Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», в целях организации деятельности муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 13.06.2023 г. №2 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального

образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://belovodsk.su/>).

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

5. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Скляра Сергея Ивановича.

Председатель Совета муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики




С.И. Скляр

Глава муниципального округа
муниципальное образование Беловодский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики




В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» апреля 2025 г. № 6

Положение

**о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа
муниципальное образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Глава 1. Общие положения.**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Настоящее Положение «О муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, устанавливает единые требования к муниципальным нормативным правовым актам Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет), их подготовке, юридико-техническому оформлению, внесению, рассмотрению, принятию, опубликованию (обнародованию), вступлению в силу и официальному толкованию.

2. Положения настоящего муниципального правового акта применяются к правоотношениям, связанным с принятием муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ) на местном референдуме, в части, неурегулированной законодательством о выборах и референдумах.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем муниципальном правовом акте

1. Для целей настоящего муниципального правового акта используются следующие основные понятия:

1) муниципальный нормативный правовой акт округа – муниципальный правовой акт, изданный в установленном порядке органом местного самоуправления округа, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц

на территории округа, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений;

2) нормотворческие органы округа – Совет, Глава округа, являющийся Главой Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа), Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация);

3) нормотворческая деятельность – деятельность нормотворческих органов по планированию, подготовке, рассмотрению, принятию (изданию), обнародованию и толкованию муниципальных нормативных правовых актов округа;

4) федеральное законодательство – Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, муниципальные нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

5) законодательство Луганской Народной Республики – муниципальные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, принятые нормотворческими органами Луганской Народной Республики;

6) законодательство округа – муниципальные нормативные правовые округа, принятые нормотворческими органами округа.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве, законодательстве и Луганской Народной Республики, законодательстве округа.

Статья 3. Основные принципы нормотворческой деятельности

1. Нормотворческая деятельность осуществляется нормотворческими органами округа на основе принципов разделения властей, законности, гласности, системности и планирования.

2. Муниципальные нормативные правовые акты округа не могут противоречить федеральному законодательству и законодательству Луганской Народной Республики, Уставу округа.

Статья 4. Верховенство нормативных правовых актов округа

1. Муниципальные нормативные правовые акты округа действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

2. В случае противоречия между муниципальными нормативными правовыми актами округа действуют акты, обладающие более высокой юридической силой.

3. В случае противоречия между муниципальными нормативными правовыми актами округа, обладающими равной юридической силой, действуют положения акта, принятого позднее.

Глава 2. Виды нормативных правовых актов округа

Статья 5. Виды нормативных правовых актов округа

Муниципальными нормативными правовыми актами округа являются: Устав округа, решения местного референдума, решения Совета, постановления Администрации, носящие нормативный характер.

Статья 6. Устав округа

1. Устав округа - основной муниципальный нормативный правовой акт округа, определяющий в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и закрепляющий основополагающие принципы правового регулирования в округе.

2. Устав округа имеет высшую юридическую силу по отношению к другим муниципальным нормативным правовым актам округа и применяется на всей территории округа .

3. Изменения в Устав округа принимаются в виде решения Совета о внесении изменений в Устав округа.

Статья 7. Решения Совета

1. Решения Совета регулируют наиболее значимые вопросы экономической, социальной и политической жизни округа.

2. Решения Совета принимаются по вопросам местного значения, отнесенным к его ведению, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Решение Совета депутатов, затрагивающее права, свободы и обязанности граждан, имеющее нормативный характер в отношении юридических и (или) физических лиц, в течение пяти дней со дня его принятия направляется главе округа для подписания и официального опубликования.

4. Глава округа имеет право отклонить решение Совета, затрагивающее права, свободы и обязанности граждан, имеющее нормативный характер в отношении юридических и (или) физических лиц. В таком случае решение Совета в течение 10 дней возвращается с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений или дополнений. Если при повторном рассмотрении отклоненного решения Советом оно будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, такое решение подлежит подписанию и опубликованию главой округа в течение семи дней.

5. Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, имеющие нормативный характер в отношении юридических и физических лиц, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные решения Совета депутатов вступают в силу со дня их принятия, если иное не указано в самих решениях.

Статья 8. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации

1. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации издаются исключительно в форме постановлений.

2. Постановления Администрации издаются на основании и во исполнение федерального законодательства и законодательства Луганской Народной Республики, Устава округа по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации.

3. Постановления Администрации подписываются Главой округа.

Глава 3. Планирование нормотворческой деятельности

Статья 9. Основы планирования нормотворческой деятельности

1. В целях создания единой и согласованной системы законодательства округа, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов округа, координации деятельности нормотворческих органов округа, во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений в нормотворческой деятельности применяется планирование.

2. Планы нормотворческой деятельности разрабатываются и утверждаются нормотворческими органами округа.

3. В планах нормотворческой деятельности указываются виды и наименования нормативных правовых актов округа, сроки их внесения, органы (структурные подразделения, должностные лица), ответственные за разработку проектов нормативных правовых актов округа, иные сведения, связанные с разработкой проектов нормативных правовых актов округа.

4. Утверждение планов нормотворческой деятельности не исключает подготовку, внесение и принятие (издание) нормативных правовых актов округа, не предусмотренных планами нормотворческой деятельности.

Статья 10. Планирование нормотворческой деятельности Совета

1. Совет депутатов округа ежегодно утверждает план законотворческой деятельности Совета депутатов округа на очередной календарный год.

2. Предложения в план законотворческой деятельности Совета депутатов округа на очередной календарный год направляются субъектами права законодательной инициативы в Совете в срок до 1 ноября текущего года и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Советом.

3. В случае отказа от внесения проекта муниципального нормативного правового акта округа, предусмотренного планом законотворческой деятельности Совета, соответствующий субъект права законодательной инициативы в Совете уведомляет об этом Совет не позднее срока,

предусмотренного планом законотворческой деятельности Совета для внесения указанного проекта муниципального нормативного правового акта округа.

Статья 11. Планирование нормотворческой деятельности Администрации

1. Администрация ежегодно утверждает план нормотворческой деятельности Администрации на очередной год.

2. Предложения в план нормотворческой деятельности Администрации на очередной год подготавливаются структурными подразделениями Администрации в срок до 1 октября текущего года и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Администрацией.

Глава 4. Требования к муниципальным нормативным правовым актам округа. Оценка регулирующего воздействия, экспертиза муниципальных нормативных правовых актов округа и их проектов. Внесение и рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов округа

Статья 12. Общие требования к тексту, структуре и содержанию муниципальных нормативных правовых актов округа

1. Муниципальные нормативные правовые акты округа излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

В муниципальных нормативных правовых актах округа не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке, не допускается использование сложных фраз и грамматических конструкций, а также многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов и метафор.

2. Текст муниципального нормативного правового акта округа должен быть отредактирован в соответствии с правилами русского языка.

3. Структура муниципального нормативного правового акта округа должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного муниципального нормативного правового акта округа.

4. Используемые в муниципальных нормативных правовых актах округа понятия и термины применяются единообразно в соответствии с их значением, исключая возможность различного толкования.

5. В муниципальных нормативных правовых актах округа даются определения вводимых в законодательство округа юридических, технических и других специальных терминов, если указанные термины не установлены в действующем федеральном и областном законодательстве. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

6. В муниципальных нормативных правовых актах округа не допускается содержание коррупциогенных факторов, перечень которых установлен

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Статья 13. Требования к оформлению муниципальных нормативных правовых актов округа

1. Муниципальные нормативные правовые акты округа должны иметь следующие реквизиты:

- 1) изображение герба округа;
- 2) официальное наименование нормотворческого органа, принявшего (издавшего) муниципальный нормативный правовой акт округа;
- 3) вид и наименование муниципального нормативного правового акта округа;
- 4) должность, фамилию и инициалы лица, официально уполномоченного подписывать муниципальный нормативный правовой акт округа, его подпись;
- 5) место и дату принятия (издания) муниципального нормативного правового акта округа;
- 6) регистрационный номер муниципального нормативного правового акта округа.

2. Использование изображения герба округа при оформлении нормативных правовых актов округа осуществляется с соблюдением требований, установленных соответствующим решением Совета.

3. Регистрация муниципальных нормативных правовых актов округа осуществляется нормотворческим органом округа, принявшим (издавшим) муниципальный нормативный правовой акт округа, в установленном им порядке.

4. Подготовка проектов нормативных правовых актов округа осуществляется нормотворческими органами округа с соблюдением юридико-технических требований к оформлению проектов нормативных правовых актов округа, установленных в приложении к настоящему Положению.

Статья 14. Субъекты права правотворческой инициативы

1. Субъекты правотворческой инициативы устанавливаются Уставом округа.

2. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет:

- 1) проектов решений Совета;
- 2) проектов решений Совета о внесении изменений в решения Совета либо о признании решений Совета утратившими силу.

3. Предложения о внесении изменений в Устав округа могут вносить: председатель Совета, Глава округа, группа депутатов Совета численностью не менее 1/3 от их установленного законом Луганской Народной Республики и Уставом округа числа, прокурор, председатель местного суда по вопросам ведения, а также группа избирателей, проживающих на территории округа,

численностью не менее двух процентов от общей численности избирателей округа.

Статья 15. Официальное внесение проекта решения Совета

1. Подготовленный к внесению в Совет проект решения Совета, документы и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, направляются субъектом права законодательной инициативы вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Совета.

2. При внесении проекта решения Совета в Совет должны быть представлены:

1) текст проекта решения Совета с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего проект решения Совета;

2) пояснительная записка к проекту решения Совета, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта решения Совета, а также мотивированное обоснование необходимости принятия проекта решения Совета;

3) перечень нормативных правовых актов Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения Совета или указание в пояснительной записке к проекту решения Совета на их отсутствие;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения Совета, реализация которого потребует материальных затрат;

5) заключение Главы округа по проектам решений Совета об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другим проектам решений Совета, предусматривающим расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета округа (за исключением проектов решений Совета, внесенных Главой округа;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения Совета в случаях, установленных частью 1 статьи 19 настоящего Положения;

7) документы и материалы к проекту решения Совета о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и округа;

8) результаты общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

9) иные документы и материалы в случаях, установленных федеральным и законодательством, законодательством Луганской Народной Республики.

3. При внесении проекта решения Совета фракциями, депутатскими объединениями Совета должно быть представлено решение фракций, депутатских объединений Совета с указанием представителя субъекта права законодательной инициативы в Совете по данному проекту решения Совета.

4. Копии текста проекта решения Совета, документов и материалов, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должны быть представлены в Совет на магнитном носителе.

5. В случае внесения проекта решения Совета, требующего изменения решения Совета, одновременно должны быть подготовлены соответствующие муниципальные нормативные правовые акты Совета об их изменении и представлены в Совет единым пакетом документов.

6. Проекты решений Совета, внесенные по одному и тому же вопросу регулируемой сферы общественных отношений, считаются альтернативными.

Не могут рассматриваться как альтернативные проекты решений Совета, текст или содержание которых совпадают.

Статья 16. Заключение Главы округа

Проекты решений Совета об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты решений Совета, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета округа, внесенные в Совет без заключения Главы округа, направляются председателем Совета Главе округа с приложением документов и материалов, указанных в пунктах 2 - 4, 6 и 9 части 2 статьи 15 настоящего Положения, который (которая) в течение двадцати календарных дней со дня поступления проекта решения Совета представляет в Совет письменное заключение.

При отрицательном заключении Главы округа по проекту решения Совета, его рассмотрение в Совете откладывается на месяц после поступления заключения. В течение этого месяца проект решения Совета дорабатывается согласительной комиссией, создаваемой на паритетной основе Советом и Администрацией.

Статья 17. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов округа. Установление и оценка применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах округа, экспертиза нормативных правовых актов округа

1. Оценка регулирующего воздействия подлежат проекты нормативных правовых актов округа:

1) устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами округа обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного (муниципального) контроля (надзора), привлечения к

административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз (далее – обязательные требования);

2) устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами округа обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3) устанавливающие или изменяющие ответственность за нарушение нормативных правовых актов округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

2. Оценка регулирующего воздействия не проводится в отношении:

1) проектов решений Совета об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения;

2) проектов решений Совета, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов округа:

а) устанавливающих, изменяющих, отменяющих подлежащие государственному регулированию цены (тарифы) на продукцию (товары, услуги), торговые надбавки (наценки) к таким ценам (тарифам) в соответствии с федеральными законами, определяющими порядок ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги), торговых надбавок (наценок) к таким ценам (тарифам);

б) подлежащих принятию при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или разрабатываемых в целях реализации мер, принимаемых в рамках особых режимов, вводимых в целях реализации положений Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

3. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, и бюджета области.

4. Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах округа, в том числе оценки фактического воздействия указанных нормативных правовых актов округа, определяется решением Совета с учетом принципов установления и оценки применения обязательных требований, определенных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

5. Муниципальные нормативные правовые акты округа, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением актов, определенных частью 4 настоящей статьи, подлежат экспертизе в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, в порядке, установленном Администрацией. Решение о проведении экспертизы принимается в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

6. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов округа проводится осуществляющими их подготовку субъектами права законодательной инициативы, указанными в части 1 статьи 14 настоящего Положения, структурными подразделениями Администрации, в порядке, установленном Администрацией. Указанный порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов округа в зависимости от субъекта права законодательной инициативы предусматривает следующие этапы ее проведения:

1) направление субъектами права законодательной инициативы, указанными в части 1 статьи 14 настоящего Положения, за исключением Главы округа, уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования Администрацию для его размещения на официальном сайте Администрации с целью публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение ими публичных консультаций и подготовка сводки предложений;

2) составление и размещение Администрацией уведомления о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта округа субъектами права законодательной инициативы по которому являются Глава округа, на интернет-портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение ими публичных консультаций и подготовка сводки предложений;

3) подготовка субъектами права законодательной инициативы, указанными в части 1 статьи 14 настоящего Положения, за исключением Главы округа, проекта муниципального нормативного правового акта округа, составление сводного отчета о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта округа и их публичное обсуждение, подготовка сводки предложений, направление проекта муниципального нормативного правового акта округа, сводного отчета и сводки предложений в Администрацию для его размещения на официальном сайте Администрации с целью публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также для подготовки заключения;

4) подготовка Администрацией проекта муниципального нормативного правового акта округа, субъектами права законодательной инициативы по которому является Глава округа, составление сводного отчета о результатах

проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта округа и их публичное обсуждение, подготовка сводки предложений, размещение проекта муниципального нормативного правового акта округа, сводного отчета и сводки предложений Администрацией на официальном сайте Администрации для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью подготовки заключения Администрацией;

5) подготовка Администрацией заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта округа в следующие сроки:

а) 15 рабочих дней - для проектов нормативных правовых актов округа, содержащих положения, имеющие высокую и среднюю степень регулирующего воздействия;

б) 7 рабочих дней - для проектов нормативных правовых актов округа, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта округа должно содержать выводы о наличии (отсутствии) в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местного бюджета, о наличии (отсутствии) в сводном отчете о проведении оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования и об учете принципов установления обязательных требований, установленных статьей 4 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

Статья 18. Экспертизы нормативных правовых актов округа и их проектов

1. В целях оценки качества нормативных правовых актов округа и их проектов, определения возможных последствий принятия (издания) проектов нормативных правовых актов округа и их реализации проводятся экспертизы нормативных правовых актов округа и проектов нормативных правовых актов округа.

2. В зависимости от предмета исследования могут проводиться правовая, антикоррупционная, лингвистическая, экологическая, финансовая и иные виды экспертиз нормативных правовых актов округа и их проектов.

3. Проекты нормативных правовых актов округа в обязательном порядке подлежат правовой и антикоррупционной экспертизам.

4. Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов округа проводится в целях оценки соответствия проектов нормативных правовых

актов округа федеральному законодательству, законодательству области, законодательству округа и юридико-техническим требованиям к оформлению проектов нормативных правовых актов округа.

Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов округа проводится юридическим подразделением Администрации в установленном порядке.

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов округа и проектов нормативных правовых актов округа проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - Федеральный закон «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»), законодательством Луганской Народной Республики и Порядком проведения Советом антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых Советом, и проектов нормативных правовых актов, вносимых в Совет.

Антикоррупционную экспертизу проектов принимаемых (издаваемых) Администрацией нормативных правовых актов округа проводит юридическое подразделение Администрации при проведении их правовой экспертизы согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 в сроки, определенные Регламентом деятельности Администрации.

Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов округа и проектов нормативных правовых актов округа проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

6. Нормотворческие органы в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, законодательством области и законодательством округа направляют принимаемые (издаваемые) ими муниципальные нормативные правовые акты округа и их проекты в прокуратуру округа для дачи заключений на предмет соответствия муниципального нормативного правового акта округа, проекта муниципального нормативного правового акта округа действующему законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.

7. Общественная экспертиза нормативных правовых актов округа, проектов нормативных правовых актов округа проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

8. Иные виды экспертиз нормативных правовых актов округа, проектов нормативных правовых актов округа проводятся в случаях и порядке,

установленных федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики и законодательством округа.

9. По результатам экспертизы муниципального нормативного правового акта округа, проекта муниципального нормативного правового акта округа готовится заключение, которое подлежит обязательному рассмотрению соответствующим нормотворческим органом округа в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики и законодательством округа.

Статья 19. Порядок рассмотрения проектов решений в Совете

1. Совет обязан рассмотреть внесенный субъектом права законодательной инициативы проект решения Совета и принять по нему решение.

Порядок, правила, процедура и сроки подготовки и рассмотрения Советом проектов решений Совета устанавливаются Советом.

Требования, установленные Советом к порядку, правилам и процедуре подготовки и рассмотрения проектов решений Совета, обязательны для субъектов права законодательной инициативы, органов местного самоуправления, государственных органов, должностных лиц и граждан.

2. В соответствии с Уставом округа проекты решений Совета, внесенные в Совет Главой округа рассматриваются по его предложению в первоочередном порядке, но не позднее двух месяцев со дня поступления их в Совет.

Глава 5. Порядок принятия, обнародования (опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов округа. Направление копий нормативных правовых актов округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов округа, прокуратуру округа. Хранение нормативных правовых актов округа

Статья 20. Порядок принятия и обнародования (опубликования) Устава округа и решений Совета

1. Устав округа и решения Совета принимаются Советом в порядке, установленном Уставом округа и регламентом Совета.

2. Решения Совета, принятые Советом, в течение десяти рабочих дней направляются Советом для подписания и обнародования (опубликования) Главе округа.

Глава округа в течение семи рабочих дней обнародует Устав округа, подписывает и обнародует решения Совета либо отклоняет решения Совета. В случае отклонения решения Совета Главой округа отклоненное решение Совета в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

3. Рассмотрение возвращенного Главой округа решения Совета депутатов осуществляется в порядке, установленном Уставом округа и регламентом Совета.

4. Подписанные и обнародованные решения Совета в течение трех рабочих дней направляются Главой округа в Совет для обеспечения их хранения в соответствии со статьей 26 настоящего Положения.

Статья 21. Порядок принятия и государственной регистрации иных нормативных правовых актов округа

1. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации принимаются в порядке, установленном Уставом округа, настоящим Положением и муниципальным нормативным правовым актом Администрации.

2. Акты Администрации, носящие нормативный характер, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом Администрации.

3. Датой принятия решения Совета депутатов, муниципального нормативного правового акта иного органа местного самоуправления (должностного лица) округа считается день его принятия соответственно Советом, иным органом местного самоуправления округа.

Статья 22. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов округа

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом округа Устав округа, решения Совета и иные муниципальные нормативные правовые акты округа подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные муниципальные нормативные правовые акты округа не применяются.

2. Муниципальные правовые акты, подлежат официальному опубликованию (обнародованию), должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее двадцати дней со дня их принятия (издания), если иное не установлено федеральными законами, Уставом либо самим муниципальным правовым актом.

3. Не подлежат официальному опубликованию муниципальные нормативные правовые акты округа или их отдельные положения, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Направление нормативных правовых актов округа для официального опубликования осуществляется:

1) Устава округа, решений Совета – Главой округа в установленном им порядке;

2) постановлений Совета округа - Советом в установленном им порядке;

3) постановлений Администрации – Администрацией в установленном ей порядке.

4. При опубликовании муниципального нормативного правового акта округа указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта округа в соответствии с частью 1 настоящего Положения.

5. Официальным опубликованием муниципального нормативного правового акта округа считается первая публикация его полного текста в газете «Беловодский Вестник».

6. Муниципальные нормативные правовые акты округа могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, разосланы государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям, переданы по каналам связи, распространены в машиночитаемой форме.

Муниципальный нормативный правовой акт округа, в который внесены изменения, может быть официально опубликован в редакции с учетом принятых изменений по решению нормотворческого органа округа, принявшего соответствующий муниципальный нормативный правовой акт округа.

7. Тексты нормативных правовых актов округа, принятые и включенные после их официального опубликования в интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации), распространяемый органами государственной охраны в соответствии с федеральным законодательством, являются официальными.

Статья 23. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов округа

1. Муниципальные нормативные правовые акты округа вступают в силу одновременно на всей территории округа.

2. В соответствии с Уставом округа Устав округа, изменения в него вступают в силу со дня их официального опубликования, если федеральным законом и (или) самим Уставом округа, решением Совета об изменениях в Устав округа не установлен другой порядок вступления их в силу.

3. Решения Совета вступают в силу по истечении десяти дней после дня их официального опубликования, если федеральным законом и (или) самими решениями Совета депутатов округа не установлен другой порядок вступления их в силу.

4. Постановления Администрации вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено в самих муниципальных нормативных правовых актах указанных нормотворческих органов округа или не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством округа.

Статья 24. Включение нормативных правовых актов округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов округа

1. Глава округа, Совет направляют в регистр муниципальных нормативных правовых актов округа копии нормативных правовых актов округа в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2. Копии нормативных правовых актов округа и сведения об источниках их официального опубликования направляются в регистр муниципальных

нормативных правовых актов округа в документальном виде на бумажных носителях и в электронном виде на машиночитаемых носителях.

3. В соответствии с федеральным законодательством доступ к текстам нормативных правовых актов округа, их учетным номерам, реквизитам и сведениям об источниках их официального опубликования, содержащимся в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, обеспечивается через портал Министерства юстиции Российской Федерации «Муниципальные нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>).

Статья 25. Направление копий нормативных правовых актов округа в прокуратуру округа

В целях реализации органами прокуратуры предоставленных федеральным законодательством полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов округа копии нормативных правовых актов округа по вопросам, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», заверенные в установленном порядке нормотворческими органами округа, принявшими такие нормативные правовые акты, в течение десяти дней со дня их принятия направляются в прокуратуру округа.

Статья 26. Хранение нормативных правовых актов округа

Подлинники нормативных правовых актов округа хранятся в принявшем (издавшем) их нормотворческом органе с последующей передачей в архив округа в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики и законодательством округа об архивном деле.

Глава 6. Официальное толкование нормативных правовых актов округа

Статья 27. Понятие, основания и пределы официального толкования нормативных правовых актов округа

1. Официальным толкованием нормативных правовых актов округа является деятельность нормотворческих органов округа по установлению содержания норм права толкуемых нормативных правовых актов округа.

2. Официальное толкование муниципального нормативного правового акта округа осуществляется в случае обнаружения неясностей и (или) различий в понимании положений муниципального нормативного правового акта округа, а также противоречий в практике его применения.

3. Официальное толкование муниципального нормативного правового акта округа не должно изменять его смысл. В результате официального толкования не должна создаваться новая правовая норма. Официальное

толкование не может применяться в случае наличия пробела в правовом регулировании.

4. Результаты официального толкования муниципального нормативного правового акта округа имеют обратную силу и являются обязательными для исполнения.

Статья 28. Порядок официального толкования нормативных правовых актов округа

1. Официальное толкование нормативных правовых актов округа осуществляется исключительно теми нормотворческими органами округа, которыми они приняты (изданы).

2. Официальное толкование решений Совета оформляется решением Совета.

Официальное толкование иных нормативных правовых актов округа оформляется в той же форме, что и акт, подлежащий толкованию.

Приложение к Положению
О муниципальных нормативных
правовых актах Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

**Требования к юридико-техническому оформлению
муниципальных проектов нормативных правовых актов
муниципального округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Область применения

Настоящие требования к юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ) применяются субъектами права законодательной инициативы округа при подготовке проектов нормативных правовых актов округа.

2. Структура муниципального нормативного правового акта округа

2.1. Наименование

Наименование муниципального нормативного правового акта округа должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, чтобы исполнители могли по наименованию муниципального нормативного правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Наименование муниципального нормативного правового акта следует писать с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом.

2.2. Преамбула (введение)

Преамбула (введение) - самостоятельная часть муниципального нормативного правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной. Преамбула предваряет текст муниципального нормативного правового акта.

Преамбула не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; подразделяться на статьи; содержать ссылки на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и

изменению в связи с изданием муниципального нормативного правового акта; содержать легальные дефиниции; формулировать предмет регулирования муниципального нормативного правового акта; нумероваться. Структурные единицы муниципального нормативного правового акта не могут иметь преамбулу.

2.3. Структурные единицы муниципального нормативного правового акта

Муниципальный нормативный правовой акт может быть разделен на структурные единицы. Употребляют следующие структурные единицы нормативных правовых актов по нисходящей:

раздел;
глава;
статья.

Не следует вводить структурную единицу «раздел», если в законопроекте нет глав.

Возможно деление крупных систематизированных нормативных правовых актов (например, проектов кодексов) на части, разделов - на подразделы, глав - на параграфы.

В случаях, когда текст муниципального нормативного правового акта содержит всего несколько статей, текст муниципального нормативного правового акта следует делить только на статьи, без деления на главы.

Часть муниципального нормативного правового акта обозначается словами: ЧАСТЬ ПЕРВАЯ; ЧАСТЬ ВТОРАЯ.

Часть муниципального нормативного правового акта может иметь наименование: ЧАСТЬ ПЕРВАЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ либо обозначаться (в кодексах) следующим образом: ОБЩАЯ ЧАСТЬ; ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ.

Обозначение и наименование части муниципального нормативного правового акта следует писать прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование части муниципального нормативного правового акта выделяют полужирным шрифтом.

2.4. Раздел

Раздел муниципального нормативного правового акта должен иметь порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение и наименование раздела следует писать прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование раздела выделяют полужирным шрифтом, например:

РАЗДЕЛ II. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, обозначение и наименование раздела оформляют следующим образом.

РАЗДЕЛ I. ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

2.5. Подраздел

Подраздел муниципального нормативного правового акта должен иметь порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение подраздела следует писать с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование подраздела следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

2.6. Глава

Глава муниципального нормативного правового акта должна нумероваться арабскими цифрами и иметь наименование.

Обозначение главы следует писать с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование главы следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 2. Герб округа

В случае, если глава имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование главы оформляют следующим образом.

Пример:

**Глава 2. Полномочия органов местного самоуправления _____
муниципальный округ/городской округ в сфере градостроительной
деятельности.**

2.7. Параграф

Параграф муниципального нормативного правового акта должен быть обозначен знаком § с указанием порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и наименования.

Наименование параграфа следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Пример:

§ 1. Жилые зоны

2.8. Статья

Статья муниципального нормативного правового акта является его основной структурной единицей. Она должна иметь порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование. В исключительных случаях наименование может отсутствовать.

Обозначение статьи следует писать с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Пример

Статья 11. Основные задачи специалиста

1. (часть 1)

2. (часть 2)

Если статья не имеет наименования, то точку после номера статьи не ставят, а обозначение статьи пишут с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Пример

Статья 11

1. (часть 1)

2. (часть 2)

Каждая структурная единица статьи должна иметь только ей свойственное обозначение.

Статью муниципального нормативного правового акта подразделяют на части.

Части статьи обозначают арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяют на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяют на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Пример

Статья 11. Основные задачи специалиста

1. (часть 1)

2. : (абзац первый части 2)

1)..... ; (пункт 1 части 2)

а)..... ; (подпункт «а» пункта 1 части 2)

или

Статья 11

1. (часть 1)

2. : (абзац первый части 2)

1)..... ; (пункт 1 части 2)

2)..... ; (пункт 2 части 2)

а)..... ; (подпункт «а» пункта 2 части 2)

б)..... . (подпункт «б» пункта 2 части 2)

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделять на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных

абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в законопроекте.

Не допускается деление частей в статье либо частей в разных статьях одного муниципального нормативного правового акта на пункты и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия.

Не допускается деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного муниципального нормативного правового акта на подпункты и абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия.

В случае если статья состоит из одной части, такая часть не имеет обозначения. Если подобная статья содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, их следует считать пунктами и нумеровать арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Такие статьи рекомендуется оформлять следующим образом.

Пример

Статья 3. Полномочия избирательной комиссии муниципального образования

Избирательная комиссия муниципального образования:

1) осуществляет на территории муниципального образования контроль за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации; (пункт 1 статьи 3)

2) обеспечивает на территории муниципального образования реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, изданием необходимой печатной продукции; (пункт 2 статьи 3).

Не допускается деление последнего в статье пункта (или подпункта) на абзацы, начинающиеся с прописной буквы.

Пример

Статья 11

1. (часть 1)

2.: (абзац первый части 2)

1); (пункт 1 части 2)

2) (пункт 2 части 2)

Введение такого абзаца не допускается, так как будет неясно, к какой структурной единице он относится (или абзац второй пункта 2 части 2, или абзац четвертый части 2 данной статьи).

2.9. Оформление нормативных правовых актов о внесении изменений в законодательные акты округа

Муниципальные нормативные правовые акты о внесении изменений в нормативные правовые акты, а также нормативные правовые акты, содержащие перечни нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие муниципальные нормативные правовые акты не имеют наименований статей; подразделяются на пункты, нумеруемые

арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут быть подразделены на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Пример

Статья 1

Внести в решение Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевска Луганской Народной Республики от ... № ... «Об» следующие изменения:

- 1); (пункт 1)
- 2); (пункт 2)
- а); (подпункт «а» пункта 2)
- б); (подпункт «б» пункта 2)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

- 1); (пункт 1)
- 2); (пункт 2)
- 3); (пункт 3)

В муниципальных нормативных правовых актах, состоящих из одной статьи, слова «Статья 1» не указываются.

Пример

**Совет муниципального округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики Луганской Народной Республики**

Вторая сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

Дата пгт Беловодск № _____

**«О внесении изменений в решение Совета муниципального округа
муниципальное образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики «Об...»**

Внести в решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от... №... «Об.....» следующие изменения:

- 1).....; (пункт 1)
- 2).....: (пункт 2)
- а).....; (подпункт «а» пункта 2)
- б).....; (подпункт «б» пункта 2)»

2.10. Нумерация структурных единиц нормативных правовых актов

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц муниципального нормативного правового акта должна быть сквозной. Не допускается отдельная нумерация, например, статей каждой главы, или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Не допускается изменение нумерации частей, разделов, глав, статей муниципального нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц муниципального нормативного правового акта.

Не допускается изменение нумерации частей статей, пунктов и буквенного обозначения подпунктов частей статей муниципального нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи муниципального нормативного правового акта.

Если дополнения вносят в конец муниципального нормативного правового акта, необходимо продолжать нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносят в конец структурной единицы статьи, необходимо также продолжать нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и т.д.).

Если муниципальный нормативный правовой акт дополняют новыми структурными единицами, новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5¹, статья 7², часть 2¹, пункт 3³, подпункт «б¹»).

Пример

Статья 2

Внести в решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от ... № ... «Об» (газета «_____», дата издания, номер выпуска) следующие изменения:

1) дополнить статьей 15¹ следующего содержания:

«Статья 15¹.

1

2»;

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹)»;

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом «б²» следующего содержания:

«б²)».

При признании статьи или главы муниципального нормативного правового акта утратившей силу место этой статьи или главы в структуре муниципального нормативного правового акта сохраняют.

При дополнении муниципального нормативного правового акта новой структурной единицей следует убедиться в том, что в результате такого дополнения не образуются «двойные» (по номеру или по букве, которыми они обозначены) структурные единицы.

2.11. Оформление статей о вступлении в силу

В статьях о вступлении муниципального нормативного правового акта в силу следует использовать понятие «вступление в силу».

Наличие статьи о вступлении муниципального нормативного правового акта в силу является обязательным.

По общему правилу муниципальные нормативные правовые акты Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевска Луганской Народной Республики (далее – Совет) округа вступают в силу по истечении десяти дней после дня их официального опубликования, если федеральным законом и (или) самими муниципальными нормативными правовыми актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Пример

Совет депутатов _____ муниципальный округ/городской округ

Вторая сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

Дата _____ муниципальный округ/городской округ № _____

*«О Положении о Контрольно-счетной комиссии _____
муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область
Российской Федерации»*

Статья 5. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Статья 2

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 и пункта 2 статьи 1 настоящего муниципального нормативного правового акта, которые вступают в силу с 1 января 2024 года.

При определении срока вступления в силу не допускаются такие формулировки, как «по истечении месяца после дня официального опубликования», поскольку месяцы включают в себя разное количество дней,

это может быть тридцать, тридцать один, двадцать восемь и двадцать девять дней.

Пример

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт... вступает в силу по истечении 30 дней после дня его официального опубликования.

Срок вступления в силу муниципального нормативного правового акта и/или его структурных единиц определяется точной датой, а не промежутком времени. Например, недопустимы такие формулировки, как «вступает в силу после дня его официального опубликования, но не позднее 1 января 2017 года».

Если в статье о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц муниципального нормативного правового акта, необходимо формировать текст муниципального нормативного правового акта таким образом, чтобы иметь возможность точно вычленить эти структурные единицы.

Пример

Статья 9. Вступление в силу настоящего муниципального нормативного правового акта

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, за исключением пункта 2 части 2 и части 3 статьи 8, которые вступают в силу с 1 января 2024 года.

2.12. Примечания к статьям

Следует избегать включения в муниципальный нормативный правовой акт примечаний к статьям, главам, разделам, частям или нормативному правовому акту в целом. Такие положения следует формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Обозначение примечания следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом и располагать после текста статьи муниципального нормативного правового акта с абзацного отступа. После слова «Примечание» ставят точку. Текст примечания печатают в строку с обозначением примечания.

Пример

Примечание. Должность заместителя начальника отдела может вводиться, если в отделе не предусмотрены должности главного специалиста, главного администратора баз данных, главного системного администратора.

Если имеется несколько примечаний, слово «примечание» употребляют во множественном числе. Обозначение примечаний следует писать с прописной буквы полужирным шрифтом и располагать после текста статьи муниципального нормативного правового акта с абзацного отступа. После слова «примечания» ставят двоеточие. Текст каждого примечания располагают

после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначают арабской цифрой с точкой, означающей в данном случае порядковый номер примечания.

2.14. Приложения к нормативным правовым актам

Муниципальные нормативные правовые акты могут иметь приложения, в которых приведены перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

В приложения следует помещать только те положения муниципального нормативного правового акта, которые невозможно изложить в стандартной форме статьи муниципального нормативного правового акта, но которые должны быть урегулированы на уровне муниципального нормативного правового акта.

Если к нормативному правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте муниципального нормативного правового акта знак «№» также не указывают.

Наименование приложения располагают по центру страницы.

Обозначение приложения располагают в правом верхнем углу страницы после текста муниципального нормативного правового акта без указания на регистрационный номер и дату подписания муниципального нормативного правового акта.

Пример

Приложение
к постановлению администрации
_____ муниципальный округ/городской округ
(наименование) республика/область Российской Федерации
«О Перечне автомобильных дорог
общего пользования местного значения
_____ муниципальный округ/городской округ (наименование)
республика/область и их идентификационных номера»

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения _____ муниципальный округ/городской округ
(наименование) республика/область и их идентификационные номера

3. Порядок использования ссылок

3.1. Ссылки на статьи данного муниципального нормативного правового акта и на другие нормативные правовые акты

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты применяют только в случаях, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

3.2. Использование ссылок и действие муниципального нормативного правового акта

Допускается использование ссылок только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу муниципальные нормативные правовые акты не допускаются.

3.3. Необходимые реквизиты, используемые при ссылках

При необходимости использовать в нормативном правовом акте ссылку на муниципальный нормативный правовой акт указывают следующие реквизиты в следующей последовательности: вид муниципального нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование муниципального нормативного правового акта. При отсутствии номера муниципального нормативного правового акта указывают его вид, дату подписания и наименование муниципального нормативного правового акта.

Пример

*«в соответствии с решением Совета депутатов
муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область
Российской Федерации от ____ года № ____ «О Положении о Контрольно-
счетной комиссии _____ муниципальный округ/городской округ
(наименование) республика/область Российской Федерации».*

3.4. Оформление неоднократных ссылок

При неоднократных ссылках на один и тот же муниципальный нормативный правовой акт при первом его упоминании применяют следующую форму.

Пример

*В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ
«О системе государственной службы Российской Федерации» (далее -
Федеральный закон «О системе государственной службы Российской
Федерации»), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О
государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее -
Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской
Федерации»).*

В случае, если по редакционным причинам при первом упоминании муниципального нормативного правового акта, невозможно сделать запись «(далее - Федеральный закон «О»», подобную запись не делают, а при всех последующих упоминаниях законодательного акта указывают дату его подписания и регистрационный номер.

3.5. Оформление ссылок на Конституцию Российской Федерации

Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляют следующим образом:

Пример

*в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской
Федерации*

3.6. Оформление ссылок на кодексы Российской Федерации

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указывают.

При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывают.

3.7. Последовательность указания структурных единиц муниципального нормативного правового акта при ссылках

При необходимости дать ссылку не на весь муниципальный нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывают эту конкретную единицу, начиная с наименьшей.

Пример

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 7 Закона (наименование) области от ____ года № ____ «О бесплатной юридической помощи на территории (наименование) республика/область»

3.8. Обозначение структурных единиц муниципального нормативного правового акта при ссылках

Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатают цифрами, обозначения подпунктов печатают строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Пример

*подпункт «а²» пункта 2 части 1 статьи 5
подпункт «в» пункта 1 части 2 статьи 5
глава 5
разделы III и IV*

3.9. Оформление ссылок на абзацы

Обозначения абзацев при ссылках на них указывают словами.

Пример

*абзац второй части 1 статьи 1
в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1*

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример

Статья 11. Основные задачи Уполномоченного

- 1. (часть 1)*
- 2. (абзац первый части 2)*
- 1)..... ; (пункт 1 части 2)*
- 2)..... ; (абзац первый пункта 2 части 2)*
- а)..... ; (абзац первый подпункта «а» пункта 2 части 2)*
- ; (абзац второй подпункта «а» пункта 2 части 2)*
- б)..... . (подпункт «б» пункта 2 части 2)*

3.10. Оформление ссылок на структурные единицы одного и того же муниципального нормативного правового акта

Ссылки на структурные единицы одного и того же муниципального нормативного правового акта оформляют следующим образом:

Пример

в связи с положениями настоящей главы

в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи

в соответствии с пунктом 2¹ части 4 статьи 5 настоящего Закона

3.11. Ссылки на акты разной юридической силы

Ссылки в муниципальных нормативных правовых актах могут даваться на законодательные акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные муниципальные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются, например, ссылка в нормативном правовом акте на конкретное постановление Правительства области.

3.12. Недопустимость ссылок на отсылочные нормы других законодательных актов

В тексте муниципального нормативного правового акта не допускаются ссылки на нормативные предписания других законодательных актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

4. Порядок указания источников официального опубликования

4.1. Источники официального опубликования нормативных правовых актов _____ муниципальный округ/городской округ

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов округа являются газета *«Беловодский Вестник»*.

При официальном опубликовании муниципального нормативного правового акта округа указывают его наименование, дату принятия Советом, должностное лицо, его подписавшее, место и дату подписания, регистрационный номер.

При официальном опубликовании муниципального нормативного правового акта округа допускается размещение электронной копии бумажного документа, не содержащей графического образа подписи должностного лица, подписавшего муниципальный нормативный правовой акт округа

4.2. Дата официального опубликования

Датой официального опубликования муниципального нормативного правового акта округа является дата выхода в свет очередного номера газеты *в официальном печатном издании округа (далее – газета)*, в котором впервые опубликован полный текст муниципального нормативного правового акта.

Если для официального опубликования муниципального нормативного правового акта округа требуется несколько выпусков газеты, датой его официального опубликования является дата выхода в свет последнего номера

газеты, в котором была завершена публикация полного текста этого муниципального нормативного правового акта округа.

5. Внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты

5.1. Случаи внесения изменений

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц не вступившего в силу муниципального нормативного правового акта;
- новая редакция структурной единицы муниципального нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы статьи муниципального нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами муниципального нормативного правового акта;
- приостановление действия муниципального нормативного правового акта или его структурных единиц;
- продление действия муниципального нормативного правового акта или его структурных единиц.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц муниципального нормативного правового акта, тогда как структурные единицы муниципального нормативного правового акта (главы, статьи, части статьи, пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу.

Пока муниципальный нормативный правовой акт или отдельные его структурные единицы не вступили в силу, признать их утратившими силу нельзя.

Если необходимость в нормативном правовом акте отпала, а он еще не вступил в силу, такой акт подлежит отмене.

Если отпала необходимость в структурной единице, не вступившей в силу, данная структурная единица подлежит исключению.

Изменения считаются внесенными в основной муниципальный нормативный правовой акт с момента вступления в силу изменяющего его муниципального нормативного правового акта.

5.2. Порядок внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты при принятии муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новое правовое регулирование

Одновременно с муниципальными нормативными правовыми актами, устанавливающими новое правовое регулирование, на рассмотрение должны быть внесены самостоятельные муниципальные нормативные правовые акты о муниципальных нормативных правовых актах или их структурных единицах,

подлежащих изменению. Наличие в муниципальных нормативных правовых актах, устанавливающих новое правовое регулирование, статей, содержащих внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты или их структурные единицы, не допускается.

Исключение составляет проект решения о бюджете округа на соответствующий год, в котором допускается наличие статей о приостановлении действия или о продлении действия муниципальных нормативных правовых актов или их структурных единиц.

5.3. Оформление внесения изменений в нормативные правовые акты

Внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты оформляют самостоятельным муниципальным нормативным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый муниципальный нормативный правовой акт, оформляют самостоятельными статьями.

Пример

«О внесении изменений в статью 2 решения Совета депутатов муниципального округа/городской округ (наименование) республика/область от 30 сентября 2023 года № 7 «О Положении о Контрольно-счетной комиссии муниципального округа/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации» и решение Совета депутатов муниципального округа/городской округ (наименование) республика/область «О бюджете муниципального округа/городской округ (наименование) республика/область на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов»

Статья 1

В пункте 11 части 7 статьи 1.2 Закона Липецкой области от 23 сентября 2004 года № 126-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований (наименование) республика/область " (Липецкая газета, 2004, 25 сентября; 2007, 7 июля; 2008, 27 августа; 2009, 5 сентября; 2010, 15 января, 9 июля, 25 августа; 2011, 26 августа; 2012, 16 ноября; 2013, 11 января, 12 апреля, 17 декабря; 2014, 12 декабря; 2015, 8 июля, 18 ноября; 2016, 13 января, 29 июня; 2017, 23 июня, 22 сентября; 2018, 1 августа; 2019, 19 июня, 26 июня, 9 октября) слова «поселок Ключ жизни» заменить словами «поселок Ключ Жизни».

Статья 2

В абзаце тринадцатом пункта 7 приложения к Закону Липецкой области от 28 апреля 2010 года № 382-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве (наименование) республика/область и порядке его изменения» (Липецкая газета, 2010, 7 мая; 2011, 26 августа; 2014, 12 декабря; 2015, 8 июля, 18 ноября; 2016, 18 мая, 29 июня; 2017, 16 августа, 22 сентября; 2018, 1 августа; 2019, 19 июня) слова «поселок Ключ жизни» заменить словами «поселок Ключ Жизни».

В статьях муниципального нормативного правового акта нормативные правовые акты, подлежащие изменению, располагают в хронологическом порядке по дате их подписания. В пределах одной и той же даты подписания муниципального нормативного правового акта располагают в порядке возрастания их регистрационных номеров.

5.4. Оформление одновременного внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц данного муниципального нормативного правового акта

При одновременном внесении в муниципальный нормативный правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного муниципального нормативного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно).

Если требуется внести различные изменения в муниципальный нормативный правовой акт и признать утратившими силу некоторые структурные единицы этого же муниципального нормативного правового акта, внесение изменений и признание утратившими силу структурных единиц оформляют одной статьей муниципального нормативного правового акта.

5.5. Указание реквизитов муниципального нормативного правового акта при внесении в него изменений

При внесении изменений в муниципального нормативного правового акта обязательно указывают вид акта, дату подписания акта, регистрационный номер, наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования, включая источники официального опубликования изменений муниципального нормативного правового акта, которые приняты, но еще не вступили в силу.

При внесении изменений в муниципального нормативного правового акта в качестве источника официального опубликования муниципального нормативного правового акта округа указывается источник официального опубликования, в котором имело место первая публикация полного текста муниципального нормативного правового акта, а также все источники официального опубликования нормативных правовых актов, которыми в данный муниципальный нормативный правовой акт округа вносились изменения.

Источник официального опубликования муниципального нормативного правового акта округа указывается в соответствии с пунктом 4 настоящего Приложения.

Наименование источника официального опубликования муниципального нормативного правового акта округа в кавычки не заключается.

Пример

**Внести в статью 2 решения Совета депутатов
муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область
от 30 сентября 2023 года № 7 «О Положении о Контрольно-счетной
комиссии _____ муниципальный округ/городской округ
(наименование) республика/область Российской Федерации» (газета Звезда
от 08.10.2023 № 73 (11410)) следующие изменения:**

**Внести в Закон Липецкой области от 1 марта 2013 года N 126-ОЗ «О
приватизации государственного имущества (наименование)
республика/область » (Липецкая газета, 2013, 6 марта; Официальный
интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 27
декабря) следующие изменения:**

**Внести в статью 2 решения Совета депутатов
муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область
от 30 сентября 2023 года № 7 «О Положении о Контрольно-счетной
комиссии _____ муниципальный округ/городской округ
(наименование) республика/область Российской Федерации» (газета Звезда
от 08.10.2023 № 73 (11410), от 11.11.2023 № 76 (14413)) следующие
изменения:**

5.6. Наименование нормативных правовых актов, вносящих изменения в нормативные правовые акты

Независимо от конкретного содержания муниципального нормативного правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте муниципального нормативного правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу муниципального нормативного правового акта, новая редакция структурной единицы муниципального нормативного правового акта, дополнение структурной единицы статьи муниципального нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в муниципальный нормативный правовой акт, наименование муниципального нормативного правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Если изменяется (в любом виде) несколько структурных единиц муниципального нормативного правового акта или вносятся несколько любых изменений в одну структурную единицу муниципального нормативного правового акта, в наименовании и абзаце первом муниципального нормативного правового акта слово «изменение» употребляют во множественном числе.

5.7. Конкретизация наименования муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в нормативные правовые акты

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи муниципального нормативного правового акта, два (не более) нормативных правовых актов наименование муниципального нормативного правового акта необходимо конкретизировать.

Пример

«О внесении изменений в статью 2 Закона Липецкой области «О патентной системе налогообложения в (наименование) республика/область»

Пример

(абзац дополнен Законом Липецкой области от 18.11.2021 № 24-оз)

«О внесении изменений в статьи 1 и 8 Закона (наименование) республика/область «Об установлении границ муниципальных образований (наименование) республика/область» и Закон (наименование) республика/область «Об административно-территориальном устройстве (наименование) республика/область и порядке его изменения»

(абзац дополнен Законом Липецкой области от 18.11.2021 № 24-оз)

5.8. Муниципальный нормативный правовой акт, в который могут вноситься изменения

Изменения всегда вносят только в основной муниципальный нормативный правовой акт. Не допускается вносить изменения в основной муниципальный нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный нормативный правовой акт. Допускается внесение изменений в основной муниципальный нормативный правовой акт, который был официально опубликован, но в силу еще не вступил.

5.9. Недопустимость внесения в постоянно действующий муниципальный нормативный правовой акт правовых норм временного характера

Внесение в основной муниципальный нормативный правовой акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимают самостоятельный муниципальный нормативный правовой акт.

5.10. Использование кавычек при оформлении внесения изменений

При внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

5.11. Последовательность изложения внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт

Вносимые в муниципальный нормативный правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

5.12. Дополнение муниципального нормативного правового акта структурной единицей, находящейся на стыке более крупных структурных единиц

При дополнении муниципального нормативного правового акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывают точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть муниципального нормативного правового акта.

5.13. Недопустимость внесения изменений в обобщенной форме

Внесение изменений в обобщенной форме в муниципальный нормативный правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы муниципального нормативного правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью муниципального нормативного правового акта или ее структурную единицу. Если в эту статью или ее структурную единицу не вносятся никакие другие изменения, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Пример

В статье 10 решения ... от ... № ... «О ...» слова «...» заменить словами "...".

или

Статью 10 решения ... от ... № ... «О ...» после слов «...» дополнить словами «...».

5.14. Замена слов в статье муниципального нормативного правового акта, употребленных в разных числах и падежах

Если в статье муниципального нормативного правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяют следующую формулировку:

Пример

б) в абзаце первом части 4:

слова «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже

5.15. Последовательность указания структурных единиц при внесении изменений

При внесении изменения в муниципальный нормативный правовой акт сначала указывают, какая структурная единица изменяется, потом указывают характер изменений. Внесение изменений в муниципальный нормативный правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример

Часть 1 статьи 7 решения ... от ... № ... «О ...» дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в подпункте «в» пункта 2 части 1 статьи 7 слова «...» заменить словами «...»

5.16. Внесение дополнений в структурные единицы статьи

При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример

статью 1 после слов «...» дополнить словами «...»

5.17. Внесение дополнений в конец структурной единицы статьи

В случае, если дополняется словами структурная единица статьи муниципального нормативного правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяют следующую формулировку:

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами «...»

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняют без указания на него после внесенного дополнения.

5.18. Порядок оформления внесения изменений в различные структурные единицы статьи

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи муниципального нормативного правового акта оформляют следующим образом:

Пример

Статья 1

Внести в решение ... от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1 слова «...» заменить словами «...»;

б) часть 2 после слов «...» дополнить словами «...»;

в) часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7)»;

г) часть 4 дополнить предложением следующего содержания: «...»;

2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;

3) статью 4 изложить в следующей редакции:

«Статья 4.».

В случае если оформление ранее принятого муниципального нормативного правового акта не в полной мере согласуется с указанными требованиями, то при внесении изменений необходимо придерживаться обозначений структурных единиц, принятых в изменяемом нормативном правовом акте.

5.19. Дополнение статьи структурными единицами

При дополнении статьи муниципального нормативного правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указывают порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Пример

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3.»;

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4)»;

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в)».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции муниципального нормативного правового акта (без оговорки в тексте законопроекта).

5.20. Дополнение структурных единиц статьи абзацами

В целях сохранения структуры статьи:

1) дополнение абзацами может осуществляться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами, дают новую редакцию той структурной единицы статьи муниципального нормативного правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не проводится. Утративший силу абзац учитывается в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Не допускается включать новый абзац путем замены действующего абзаца двумя (или более) новыми. В этом случае рекомендуется изложение в новой редакции только всей структурной единицы, которая состоит из абзацев.

5.21. Случаи необходимости принятия нового муниципального нормативного правового акта вместо оформления внесения изменений

Новая редакция муниципального нормативного правового акта в целом не рекомендуется.

Совет депутатов округа принимает новый муниципальный нормативный правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального нормативного правового акта в случаях, если:

1) необходимо внести в муниципальный нормативный правовой акт изменения, требующие переработки муниципального нормативного правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести в муниципальный нормативный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

3) сохраняют значение только отдельные структурные единицы муниципального нормативного правового акта, причем частично;

4) необходимо внести изменения в муниципальный нормативный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

5.22. Новая редакция структурной единицы муниципального нормативного правового акта

Структурную единицу муниципального нормативного правового акта излагают в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы муниципального нормативного правового акта.

5.23. Промежуточные редакции структурной единицы муниципального нормативного правового акта при изложении ее в новой редакции

Изложение структурной единицы муниципального нормативного правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции муниципального нормативного правового акта необходимо только в случае принятия нового муниципального нормативного правового акта, регулирующего данный вид правоотношений.

5.24. Формулировка, применяемая при необходимости изложить одну структурную единицу муниципального нормативного правового акта в новой редакции

При необходимости изложить одну структурную единицу муниципального нормативного правового акта в новой редакции применяют следующую формулировку:

Пример

Внести в статью 16 решения ... от ... № ... «О ...» изменение, изложив ее в следующей редакции:

«Статья 16.».

В данном случае наименование муниципального нормативного правового акта должно быть «О внесении изменения в статью 16 решения ... «О ...».

Аналогичным образом следует поступать и в случаях дополнения муниципального нормативного правового акта новой структурной единицей либо новыми словами, цифрами или предложениями, исключения из муниципального нормативного правового акта слов, цифр или предложений, а также в случае замены слов.

Пример

О внесении изменения

в решение ... «О»

Внести в решение ... от ... № ... «О ...» изменение, дополнив его статьей 16¹ следующего содержания:

«Статья 16¹».

5.25. Изложение в новой редакции приложения

В случаях, когда при внесении изменений в приложение трудно определить, что конкретно подлежит изменению в приложении (строка, позиция), рекомендуется полностью представить приложение в новой редакции.

Текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего муниципального нормативного правового акта, а не является приложением к нему.

5.26. Замена цифровых обозначений

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры».

Пример

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»

цифры «2¹» заменить цифрами «2¹ - 2⁴»

5.27. Замена цифровых обозначений и слов

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»

5.28. Наименование муниципального нормативного правового акта, содержащего статьи о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты и статьи о признании утратившими силу других нормативных правовых актов (их структурных единиц)

Если в нормативном правовом акте одновременно со статьями о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты округа содержатся статьи о признании утратившими силу других нормативных правовых актов (их структурных единиц), то наличие таких статей должно быть отражено в наименовании муниципального нормативного правового акта.

Пример:

«О внесении изменений в решение Совета депутатов ... «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» и признании утратившим силу решения Совета депутатов ... «О тарифной системе оплаты труда работников организаций, финансируемых из местного бюджета»

В наименованиях нормативных правовых актов не используются слова «о признании утратившими силу» в тех случаях, когда утратившими силу признают положения тех же самых нормативных правовых актов или нормативных правовых актов, которыми были внесены изменения в нормативные правовые акты, уже упомянутые в наименовании.

6. Требования к перечню муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

6.1. Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с вновь принятыми муниципальными нормативными правовыми актами путем признания нормативных правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу

Если признается утратившим силу муниципальный нормативный правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой муниципальный нормативный правовой акт, этот другой муниципальный нормативный правовой акт не становится действующим.

6.2. Включение нормативных правовых актов (их структурных единиц) в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают:

1) нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывают как сам муниципальный нормативный правовой акт, так и все нормативные правовые акты, которыми в текст основного муниципального нормативного правового акта ранее вносились изменения;

2) нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь муниципальный нормативный правовой акт, а только его отдельные структурные единицы. При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица муниципального нормативного правового акта, так и все нормативные правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Примечания к статьям (пункты примечаний к статьям) также являются структурными единицами и должны при необходимости признаваться утратившими силу.

Если статья содержала примечание, то признание данной статьи утратившей силу означает, что признается утратившим силу и примечание к ней.

6.3. Оформление перечней нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной статьей в нормативном правовом акте, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в нормативном правовом акте о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, а также может быть самостоятельным муниципальным нормативным правовым актом.

Оформление одновременного внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц этого же муниципального нормативного правового акта осуществляется в соответствии с подпунктом 5.4 настоящего Приложения.

В случае если признание утратившим силу муниципального нормативного правового акта (или утратившими силу структурных единиц муниципального нормативного правового акта) оформляют отдельным муниципальным нормативным правовым актом, то наименование такого муниципального нормативного правового акта должно быть оформлено следующим образом: **«О признании утратившими силу ...»**.

В случае если в нормативном правовом акте, устанавливающем новое правовое регулирование, содержится статья о признании нормативных правовых актов (или их структурных единиц), ранее регулировавших данные правоотношения, утратившими силу, то в наименовании муниципального нормативного правового акта такую статью не отражают.

Слова «о признании утратившими силу» не используют в наименовании нормативных правовых актов, когда статьи, признающие муниципальный нормативный правовой акт (его структурные единицы) утратившими силу, не самостоятельны, не имеют собственного предмета регулирования, а вводят для приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с внесенными другими статьями этого же муниципального нормативного правового акта изменениями.

6.4. Требования к перечню нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один муниципальный нормативный правовой акт, противоречащий новому нормативному правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один муниципальный нормативный правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

6.5. Реквизиты муниципального нормативного правового акта, указываемые при включении муниципального нормативного правового акта в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

При включении каждого муниципального нормативного правового акта в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны: вид муниципального нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование муниципального нормативного правового акта, а также источник его официального опубликования – газета, с соблюдением положений, установленных пунктом 4 и подпунктом 5.3 настоящего Приложения.

Пример

В связи с принятием решения Совета депутатов _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область «О Положении «О бюджетном процессе _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации» признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область от 18 июня 2020 года № 312 «О Положении «О бюджетном процессе _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации»» (газета Звезда от 28.06.2020 № 25 (11007));

2) решение Совета депутатов _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область от 25 апреля 2022 года № 101 «О внесении изменений в Положение «О бюджетном процессе _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации» (газета Звезда от 16.05.2022 № 42 (11368));

3) ...

5) решение Совета депутатов _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область от 6 июля 2022 года № 112 «О внесении изменений в Положение «О бюджетном процессе _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации» (газета Звезда от 16.05.2022 № 42 (11368)) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 30 декабря);

6.6. Необходимость признания утратившими силу нормативных правовых актов (их структурных единиц), которыми в признаваемый утратившим силу муниципальный нормативный правовой акт вносились изменения

Признание утратившими силу нормативных правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех нормативных правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной муниципальный нормативный правовой акт вносились изменения, не допускается.

Данное правило распространяется и на случаи признания утратившими силу структурных единиц муниципального нормативного правового акта: не допускается признание утратившей силу структурной единицы

муниципального нормативного правового акта без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех нормативных правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время вносились изменения в эту структурную единицу.

Под изменениями, которые необходимо признать утратившими силу, в данном случае понимается следующее: изложение муниципального нормативного правового акта или его структурных единиц в новой редакции; дополнение муниципального нормативного правового акта новыми структурными единицами; дополнение структурных единиц муниципального нормативного правового акта словами, цифрами, предложениями; замена слов, цифр.

В случае признания утратившей силу структурной единицы статьи (части, пункта, подпункта или абзаца) признанию утратившими силу в виде отдельных позиций подлежат муниципальные нормативные правовые акты (их структурные единицы), которыми в разное время признаваемые утратившими силу структурные единицы статьи (части, пункты, подпункты или абзацы) были либо изложены в новой редакции, либо их не было в первоначальной редакции статьи, и они были дополнены позднее.

6.7. Включение нормативных правовых актов в перечень нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу

Каждый муниципальный нормативный правовой акт включают в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Нормативные правовые акты, содержащиеся в перечне, могут иметь порядковую нумерацию. В таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

6.8. Признание утратившей силу структурной единицы муниципального нормативного правового акта, которой не было в его первоначальной редакции

При признании утратившей силу структурной единицы муниципального нормативного правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включают:

- 1) данную структурную единицу;
- 2) структурную единицу муниципального нормативного правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

6.9. Хронологический порядок расположения нормативных правовых актов в перечне нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

Муниципальные нормативные правовые акты в перечне нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагают в хронологическом порядке по дате их подписания. В пределах одной и той же

даты подписания муниципальные нормативные правовые акты располагают в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

6.10. Признание утратившим силу муниципального нормативного правового акта, в котором осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу

Если в нормативном правовом акте осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признать утратившим силу весь муниципальный нормативный правовой акт полностью.

Если необходимо признать утратившим силу практически весь муниципальный нормативный правовой акт, оставив действовать одну или две его структурные единицы, то структурные единицы муниципального нормативного правового акта должны быть перечислены, формулировка «за исключением статей ... и ...» не допускается.

6.11 Признание утратившим силу муниципального нормативного правового акта, содержащего статьи о признании утратившими силу других нормативных правовых актов (их структурных единиц)

Если в нормативном правовом акте имеются статьи, которыми признавались утратившими силу ранее изданные нормативные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный нормативный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких статей.

Если в нормативном правовом акте имеются две статьи, одна из которых вносит изменения в какой-то муниципальный нормативный правовой акт, а вторая признает утратившим силу другой ранее действовавший муниципальный нормативный правовой акт, то при необходимости признать утратившей силу статью о внесении изменений нужно признавать утратившим силу муниципальный нормативный правовой акт полностью.

Если статья муниципального нормативного правового акта наряду с внесением изменений в иной муниципальный нормативный правовой акт одновременно признавала отдельные его структурные единицы утратившими силу, то при необходимости признать данную статью утратившей силу она признается утратившей силу полностью.

6.12. Включение в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, нормативных правовых актов временного характера

В перечни нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включают муниципальные нормативные правовые акты(нормы) временного характера, срок действия которых истек. Муниципальные нормативные правовые акты(нормы) временного характера в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие муниципального нормативного правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включают как основной муниципальный нормативный правовой акт, так и продляющий его муниципальный нормативный правовой акт.

Если в муниципальный нормативный правовой акт временного характера до истечения срока его действия вносились изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все муниципальные нормативные правовые акты о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт временного характера.

Если действие муниципального нормативного правового акта временного характера было продлено на срок, который еще не истек, или на неопределенный срок, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают основной муниципальный нормативный правовой акт, муниципальный нормативный правовой акт, продлевающий его действие, а также все муниципальные нормативные правовые акты(или их структурные единицы) о внесении изменений в основной муниципальный нормативный правовой акт.

6.13. Признание утратившими силу структурной единицы, содержащей указание на приложение, и самого приложения

Если подлежащие признанию утратившими силу пункт или статья содержат указание на приложение, которое должно утратить силу, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают только этот пункт или эту статью, а приложение отдельно не указывают, при этом оно также считается утратившим силу.

6.14. Признание утратившими силу структурной единицы, содержащей указание на приложение, а также на другие вопросы, сохраняющие свое значение, и самого приложения

Если в пункте или статье муниципального нормативного правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают этот пункт или эту статью только в части, относящейся к приложению.

6.15. Признание утратившими силу структурных единиц приложения

Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включают только отдельные структурные единицы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, не допускается признавать утратившей силу структурную единицу, которая утверждала приложение.

Пример

Признать утратившим силу пункт 8 приложения 4 к решению Совета депутатов _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область от 18 июня 2020 года № 312 «О Положении «О бюджетном процессе _____ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации»» (газета _____ от 26.06.2020 № 34 (11288)).